

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani
Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és
Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat



Hatálybalépés: 2018. március 27.

Utolsó módosítás: 2021. szeptember 15.

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés	4
2.	Intézmény felépítése	5
2.1.	Intézményi adatok	6
2.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	7
2.3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgyi, személyi, időbeli hatálya	9
3.	Az intézmény szervezete.....	10
3.1.	Az intézmény szervezeti ábrája	10
3.2.	A szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje	11
3.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei	11
3.2.2.	Belső kapcsolattartás rendje.....	14
4.	Az intézmény irányítása	18
4.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	18
4.2.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	20
4.3.	Kiadmányozás szabályai	21
4.4.	A képviselő szabályai	22
4.5.	Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	24
4.6.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	24
5.	Az intézmény közösségei	25
5.1.	A pedagógusok közösségei.....	25
5.1.1.	Nevelőtestület.....	25
5.1.2.	2. ciklusos intézményvezetői megbízás eljárásrendje	26
5.1.3.	Szakmai munkaközösségek.....	28
5.2.	A tanulók közösségei.....	31
5.3.	Szülők közösségei.....	32
6.	A működés rendje	34
6.1.	A gyermekeknek, tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 34	
6.1.1.	Óvoda	34
6.1.2.	Iskola	35
6.2.	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	36
6.2.1.	Pedagógusok, konduktorok munkarendje.....	36
6.2.2.	A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő és végző közalkalmazottak és technikai, ügyviteli dolgozók munkarendje	38
6.2.3.	Helyettesítés rendje.....	38
6.2.4.	Szabadság kiadása.....	39

6.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	40
6.4.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	41
6.5.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	42
7.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	43
8.	Az intézmény kapcsolatai.....	45
8.3.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	45
8.4.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	46
8.5.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.	47
8.6.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal	48
8.7.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	50
8.8.	Kapcsolattartás a tankerület SNI tanulókat integráló általános és középiskolaival	50
8.9.	Kapcsolattartás az Aranyhíd EGYMI szakiskolás tanulóinak külső gyakorlati helyszínt biztosító szakképző intézményekkel.....	51
9.	Ünnepélyek, megemlékezések, hagyományos rendezvények rendje	51
10.	Intézményi védő, óvó előírások.....	53
10.3.	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	53
10.4.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	62
10.5.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	64
11.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	67
11.1.	Intézményi ellenőrzés	67
11.2.	Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés	69
12.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	69
12.1.	Az egyeztető eljárás részletes szabályai	71
13.	Intézményi adminisztráció	72
13.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	73
13.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	75
14.	A Pedagógiai Programról való tájékozódás rendje	76
15.	Egyéb szabályozások.....	76
15.1.	Iskolabusz igénybevétele.....	76
MELLÉKLETEK.....		78
1.	melléklet – Vezető-helyettesek napi ügyeleti beosztása (székhelyintézmény)	79
2.	melléklet - Munkaköri leírások.....	80
3.	melléklet - KÖNYVTÁRI SZMSZ	137
A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA		143

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	150
TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA.....	153
4. melléklet -Bélyegző használati szabályzat	155
5. melléklet - PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	162
6. melléklet - Adatkezelési szabályzat	165
7. melléklet -A KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ ÉS E-ÜGYINTÉZÉS HELYI SZABÁLYZATA	175

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Bevezetés

Az Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola - a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését, nevelését- oktatását végzi.

Az intézményben tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott, autista és halmozottan sérült gyermekek óvodai nevelése, általános iskolai, szakiskolai, valamint készségfejlesztő iskolai nevelése-oktatása folyik szegregált formában. Súlyosan, halmozottan sérült tanulók fejlesztő nevelés-oktatására a gyermek állapotától és a szülő kérésétől függően a tanuló otthonában, otthoni ellátás keretében, vagy abban az intézményben, amely a gyermek ápolását, gondozását ellátja, vagy az Aranyhíd EGYMI-ben működő két csoportban kerül sor.

Utazó gyógypedagógiai hálózat keretében az intézmény utazó gyógypedagógusai biztosítják a tankerület általános és középiskolaiban tanuló sajátos nevelési igényű tanulók rehabilitációs óráinak ellátását.

Azok a gyermekek és tanulók járnak ide, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a többségi oktatási-nevelési intézményekben nem nevelhetők.

2. Intézmény felépítése

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

Székhelyintézmény

Szombathely, Dózsa György utca 6.

Tagintézmény

Szombathely, Pázmány Péter krt. 26./B

Általános iskola

Tanulásban akadályozottak általános iskolai tagozata: 1-8. osztály

Értelmileg akadályozottak általános iskolai tagozata: 1-8. évfolyamon 4 összevont osztály

Autista tagozat: 1-8 évfolyamon 5 összevont osztály

Szakiskola

9. előkészítő szakiskolai osztály

9-10. szakmai évfolyamon

Sütőipari és Gyorspék-ségi munkás, Családel-látó, Szobafestő, Park-gondozó, Számítógépes adatrögzítő, Asztalosipari szerelő, Falazó kőműves

Készségfejlesztő iskola

9-10. előkészítő évfolyamok

11-12. évfolyamon: gyakorlati képzés

Szövött tárgy készítő – Udvaros – Háztartástan

Kert- és parkápoló – Informatikai eszközök használata – Rehabilitációs munkavégzés

Agyagtárgy készítő – Kisegítő takarító

Fejlesztő nevelés-oktatás

(súlyosan, halmozottan fogyatékos gyermekek gyógypedagógiai fejlesztése)

2 FNO csoport

Utazó gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai hálózat

Micimackó Óvoda

1 csoport: értelmileg akadályozott

1 csoport: autista és értelmileg akadályozott

3 csoport: autista

1 konduktív csoport: mozgás-sérült

2.1. Intézményi adatok

Hivatalos neve:	Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
Rövid neve:	Aranyhíd EGYMI
Tagintézmény neve:	Aranyhíd EGYMI Micimackó Óvodája
Feladatellátási helyei:	
Székhelyintézmény:	9700 Szombathely, Dózsa Gy. u. 6. ☎: 94/327 – 955
Tagintézmény:	9700 Szombathely, Pázmány Péter körút 26/b ☎: 94/329 - 009
E – mail:	aranyhid@aranyhid-szhely.edu.hu
Alapító neve és székhelye:	Emberi Erőforrások Minisztériuma 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Fenntartó neve és székhelye:	Szombathelyi Tankerületi Központ 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.
OM azonosító:	200437
Köznevelési és egyéb alapfeladatai:	
- általános iskolai nevelés-oktatás - szakiskolai nevelés-oktatás - egységes gyógypedagógiai módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat) - egységes konduktív pedagógiai módszertani feladat (utazó gyógypedagógusi hálózat) - fejlesztő nevelés-oktatás - egyéb köznevelési foglalkozás - szakiskolai nevelés-oktatás - készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás - iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel - óvodai nevelés	
Az intézmény típusa:	Egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyongazdálkodási jog

2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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 szervezetnél 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, módosításáról
- 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
- 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
- 1265/2017. (V. 29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátásban részesülők köréről
- 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

2.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgyi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói, valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű.

Hatálya kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

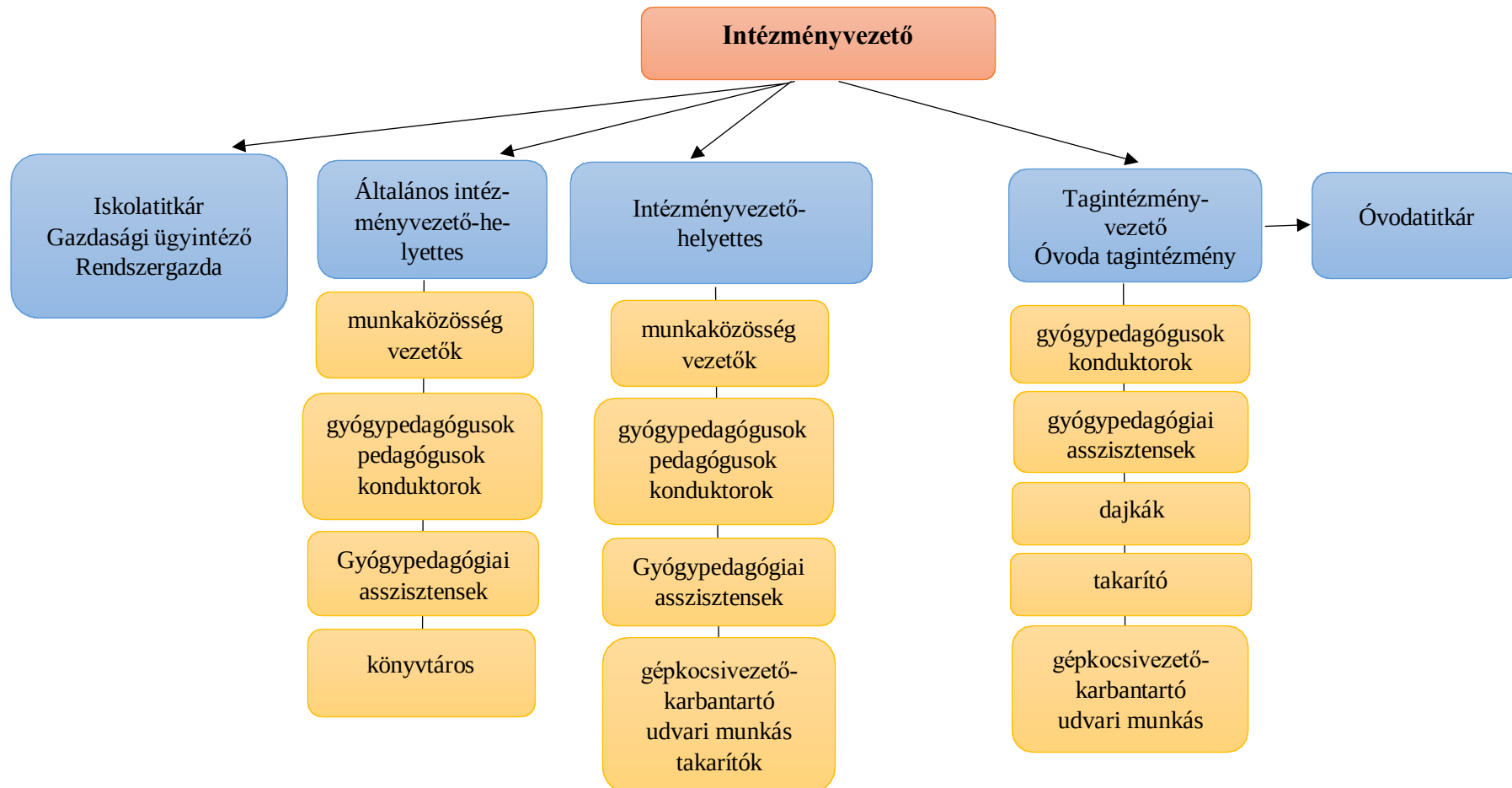
Az SZMSZ elfogadásáról az intézményvezető előterjesztése és a diákönkormányzat, valamint a szülői szervezet, közösség véleményének kikérése után a nevelőtestület dönt.

A szabályzatot a fenntartó ellenőrzi. Egyetértésének kialakítására 30 nap áll rendelkezésére.

Az SZMSZ érvényessége határozatlan időre szól. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

3. Az intézmény szervezete

3.1. Az intézmény szervezeti ábrája



3.2. A szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Nevelőtestület
- Munkaközösségek
 - általános iskolai munkaközösség
 - értelmileg akadályozottak tagozatának általános iskolai munkaközössége
 - autista gyermekek/tanulók tagozatának munkaközössége
 - szakiskolai munkaközösség
 - készségfejlesztő iskola pedagógusainak munkaközössége
 - utazó gyógypedagógus hálózat munkaközössége (intézményközi)
- Tagintézmény nevelőtestülete

Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- Diákönkormányzat
- Szülői munkaközösség
- Intézményi Tanács
- Dolgozói érdekképviselői szervezet (közalkalmazotti tanács, reprezentatív szakszervezet)
- Napház Alapítvány
- Belső ellenőrzési csoport

Szakmai munkaközösségek

Az intézményben hat **munkaközösség** működik, akik saját munkaprogramjuk alapján dolgoznak, és részt vesznek az intézményi munka irányításában, tervezésében, szervezésében ellenőrzésében.

Az intézmény munkaközösségei:

- autista
- értelmileg akadályozott általános iskolai
- tanulásban akadályozott általános iskolai
- szakiskolai és
- készségfejlesztő iskolai
- utazó gyógypedagógus hálózat munkaközössége (intézményközi)

A jelenlegi jól kialakított gyakorlat szerint, a munkaközösség-vezetők biztosítják tagjaik és az iskolavezetés közötti belső információ-áramlás legnagyobb részét.

Diákönkormányzat

Intézményünk a diákönkormányzat számára biztosítja a jogszabály által meghatározott egyetértési, véleménynyilvánítási és javaslattételi jogkört. A DÖK évente egyszer tanítás nélküli munkanap keretében megrendezi hagyományos eseményét, a Frim Jakab-napot (diáknapot).

Szülői Szervezet

Az intézményi Szülői Szervezet részt vesz gyermekeik védelmében, az iskola működését, munkáját érintő döntések előkészítésében, véleményezésében.

Közalkalmazotti tanács

Az alkalmazotti közösséget érintő munkáltatói intézkedések tervezetét érintő kérdésekben a Közalkalmazotti Tanács véleményét, állásfoglalását figyelembe véve fogalmazzuk meg a vezetői döntéseket. Ezekkel a jogainkkal élve a KT szorosan együttműködik az Szülői Szervezettel, a DÖK-kel illetve az Intézményi Tanáccsal.

Intézményi Tanács

Az intézmény autonóm szervezeti egysége, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos, széles körű, jogszabályban garantált véleménynyilvánító jogkörrel rendelkezik.

Napház Alapítvány

2006-ban célzottan az Aranyhíd EGYMI támogatására hozták létre. Több területen is próbál a diákok, és a kollégák segítségére lenni. Többek között rászoruló gyermekek számára eseti

anyagi segítséget nyújt, fejlesztő eszközöket, módszertani segédanyagot vásárol, sportversenyek, iskolai vetélkedők díjairól gondoskodik, a farsang, szalagavató költségeihez a lehetőségekhez mérten hozzájárul. A rászoruló gyermekek számára a nyári iskolai tábor költségeit fedezi. Színház, bábszínház bérleteket vásárol.

Belső ellenőrzési csoport

Támogató munkacsoportot működtetünk az intézményi önértékelések koordinálási feladatainak elvégzésére. Feladatai között szerepelt a belső elvárásrendszer kidolgozása, az intézményi dokumentumokban való megjelenítése, az éves önértékelési terv elkészítése, elfogadása, a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatban való részvételre.

3.2.2. Belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

- Augusztus végén az intézményvezető által kijelölt napon tanévnyitó értekezletre kerül sor.
- Félévkor és a tanév végén nevelőtestületi értekezletet tartunk.
- A nevelési értekezletek tervezett témáját és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelőtestület értekezletén a tantestület minden tagjának részt kell vennie.
- Az utazó gyógypedagógusok értesítése az értekezlet témájáról és időpontjáról a területért felelős intézményvezető-helyettes által e-mailen történik.
- Felmerülő közös témák, a nevelőtestület közös munkáját igénylő megoldandó problémák, a napi működésből fakadó aktuális feladatok esetén az intézményvezető bármikor rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze.

Vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek, tagintézmény-vezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Kapcsolattartás a munkaközösségekkel

A munkaközösség-vezetőkkel online formában folyamatosan, személyes találkozó formájában az aktuális feladatokhoz igazodva tartanak megbeszéléseket. Ezáltal biztosítható a folyamatos kétirányú információáramlás a tantestület tagjai és a vezetőség között.

A munkaközösségek heti rendszerességgel tartanak megbeszélést.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntés jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntés jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulójának szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői testületet az intézményvezető tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülői testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

Szülői értekezletek

- az osztályok szülői értekeztetét az osztályfőnök tartja
- az Aranyhíd EGYMI-ben tanévenként két alkalommal - munkatervben meghatározott időpontokban - kerül sor szülői értekezletre.
- 8. osztályos továbbtanulás előtt álló tanulók szülei részére januárban tematikus szülői értekezletet tart az osztályfőnök.
- egyéb felmerülő problémák megoldására rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze. A rendkívüli szülői értekezlet összehívásáról minden esetben értesíteni kell a vezetőséget.

Tanári fogadóórák

A tantestület minden tagja köteles tartani a szülői igényeknek megfelelően.

Ekkor a szülő vagy gondviselő előzetes telefonos időpont-egyeztetés után konzultálhat gyermeke tanáraival.

A szülők írásbeli tájékoztatása az iskolában

- Hagyományos papíralapú ellenőrző könyv, tájékoztató füzet
- KRÉTA elektronikus napló
- A tanulók tanulmányi munkáját, magatartását és szorgalmát a Pedagógiai program 2.9. és 2.10. fejezetében leírt módokon írásban értékelik a pedagógusok, melyet a tájékoztató, ill. ellenőrző füzetben vezetnek.
- A szöveges értékelés és az érdemjegyek tájékoztató/ellenőrző könyvben történő folyamatos vezetése a tanár, ellenőrzése a gondviselő felelőssége.
- Az ellenőrző könyv tartalmát az osztályfőnök havonta köteles ellenőrizni.
- A szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, a tanév rendjét az ellenőrző könyv útján is tudatjuk a szülőkkel, melynek tudomásulvételét a szülők kézjegyükkel jelzik.

- Az osztályfőnök, gyermek és ifjúságvédelmi felelős iktatott levélben értesíti a szülőket a tanuló fegyelmi vétségéről és igazolatlan hiányzásairól, az alkalmazott fegyelmi büntetésekről.

A tanulók tájékoztatása az iskolában

- A pedagógus a tanuló tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés után közvetlenül szóbeli felelet esetén azonnal köteles ismertetni a tanulóval.
- A pedagógiai értékelés folyamatossága azzal biztosítandó, hogy havonta minden tantárgyból minimum egy osztályzatot kell adni.
- Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt egy héttel korábban tájékoztatni kell.
- Egy napon legfeljebb 2 témazáró dolgozatot lehet íratni.
- Az írásbeli dolgozatokat a megírástól számított egy héten belül ki kell javítani.
- A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésről. A tájékoztatás az érintett osztályfőnök a jogosultsága és kötelessége.

4. Az intézmény irányítása

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Az iskola egyszemélyi felelő vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízás az intézmény szakmai alapidokumentumában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézményt az intézményvezető képviseli. Képviselési feladatokkal az intézményvezető-helyetteseket, vagy más közalkalmazottakat is megbízhat. A képviselési feladatot ellátó személy köteles a képviselés ellátásáról az intézményvezetőt tájékoztatni.

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Intézményvezető feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása

- a közoktatási intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével - a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető felelősségi körét részletesen a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 69 §-a tartalmazza.

A vezetői feladatok meghatározása a jogszabályok és a tankerületi igazgató által leadott feladatok figyelembevételével történik.

Intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető kiemelt feladatai

Az Aranyhíd EGYMI-ben az intézményvezető munkáját két intézményvezető-helyettes és egy tagintézmény-vezető segíti. A gyógypedagógus hiány okozta problémák miatt az intézményegységek élére intézményegység-vezetők kinevezése az adott kollégák óraszámának csökkenése miatt a nevelési-oktatási feladatok ellátását veszélyeztetné. Így, a létszám normalizálódásáig a székhelyintézményben működő intézményegységek munkájának koordinálását a fenntartóval egyeztetve a két intézményvezető-helyettes látja el.

Általános Intézményvezető-helyettes	Intézményvezető-helyettes	Tagintézmény-vezető
Szakiskola Készségfejlesztő iskola Fejlesztő nevelés-oktatás - Pedagógiai munka szakmai felügyelete - Szakiskolába jelentkezők jelentkeztetésének lebonyolítása - Vizsgaszervezés koordinálása - Iskolai statisztika elkészítése - Pedagógiai asszisztensek ügyelet/szüneti beosztása - Helyettesítés rendjének szervezése - Hallgatói gyakorlatok koordinálása - Egyéni fejlesztések szervezése, koordinálása - Honlappal kapcsolatos feladatok irányítása, koordinálása	Általános iskola Utazó gyógypedagógus hálózat - Tanulók beiskolázásának koordinálása (8.o) - Pedagógiai munka szakmai felügyelete - Pályázatok figyelése, pályázati koordináció - Pályaorientációs tevékenység szervezése - intézményi és intézményközi utazó gyp.-us munkaközösség működésének ellenőrzése - Utazóban ellátott iskolákkal való kapcsolattartás - Egyéb foglalkozások szakmai irányítása, felügyelete - Adminisztrációs tevékenység ellenőrzése	Gyógypedagógiai óvoda - Óvodai csoportok tevékenységének koordinálása - Pedagógiai munka szakmai felügyelete - Óvodai statisztika elkészítése - Egyéni fejlesztések szervezése, koordinálása - Hallgatói gyakorlatok koordinálása - Pályázatok figyelése, pályázati koordináció - Adminisztrációs tevékenység ellenőrzése - Óvodai technikai dolgozók munkájának koordinálása

A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az intézményvezető-helyettesek és tagintézmény-vezető feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkakörök átadása

Az intézményvezető munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás - átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás - átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás - átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

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

A 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet 26 § (1) bekezdés értelmében a nevelési-oktatási intézményben - függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik - biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében a vezető távolléte esetén az ügyeleti teendőket az intézményben a következő helyettesítési rend alapján látják el:

1. Intézményvezető-helyettes
2. Általános intézményvezető helyettes
3. Tagintézmény-vezető

Amennyiben az intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok intézményvezető-helyettes által történő ellátását, a helyettesítési rend a következő:

1. munkaközösség-vezetői megbízással rendelkező pedagógus
2. pedagógus vagy konduktor
3. nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazott.

A vezetői feladatokkal írásban megbízott, a helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki ekként felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

A kormányrendelet (1) bekezdés *b)* pontja szerinti közalkalmazott, munkavállaló felelőssége, intézkedési jogköre - a szervezeti és működési szabályzat eltérő rendelkezésének vagy a munkáltató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.3. Kiadmányozás szabályai

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedés kiadásának jogát,
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A szabályozást tehát a fenti elemek érvényesülése érdekében kell megtenni.

A Szombathelyi Tankerületi Központ fenntartásában lévő intézmények esetében a belső utasításokat is figyelembe kell venni.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az esetleges hivatkozási szám
- az irat tárgya
- a mellékletek száma

4.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviselete

Az intézményt az Aranyhíd EGYMI intézményvezetője képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- az intézményvezető-helyettesekre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység(ek) illetékességét
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján

A képviselet főbb elvei, szabályai:

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

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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 helyettesítéséről 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 képvisellete 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:
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelő-testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székekkel, 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
- megyei, helyi gazdasági kamarával
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére ki-fejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából tör-ténő információgyűjtés ***engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele***.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak sza-bályairól 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 igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az Aranyhíd EGYMI képviselte

- az Aranyhíd EGYMI-t a nyilvánosság előtt képviselő, csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult.
- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az intézményvezető jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az Aranyhíd EGYMI jó hírnevének megőrzése

A tagintézmény képviselte

A tagintézmény szakmai képviselét abban - az esetben, ha a képviselet nem haladja meg a tagintézmény illetékességét - a tagintézmény-vezető látja el.

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

Az intézményvezető tartós betegsége esetén helyettesítésére írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Hivatalos távolléte esetén a napi ügyeletet ellátó igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat.

A vezetők napi ügyeleti beosztása tanév elején kerül kihirdetésre. (1. mellélet)

Az igazgatóhelyettesek tartós távolléte esetén az igazgató írásos megbízást ad a helyettesítésre.

Hivatalos távollétük esetén a napi ügyeletet ellátó vezető jogosult az intézkedésre.

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

Jelen szabályzat 2.1. pontjában az intézményvezető-helyettesek és tagintézmény-vezető számára leadott hatáskörökkel kapcsolatban végzett feladatokról, ők folyamatos szóbeli és szükség esetén írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

5. Az intézmény közösségei

5.1. A pedagógusok közösségei

5.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak és pedagógiai munkát segítőinek közössége, nevelési és kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület feladata és jogai

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a 2011. évi CXCV. törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az SZMSZ és a házirend elfogadásáról
- a Pedagógiai Program elfogadásáról
- a tanév munkatervének jóváhagyásáról
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- az éves beiskolázási terv elfogadásáról
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezéséről
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- dönt a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek időpontjait az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni.

Előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, és azok időpontja:

- Tanévnnyitó értekezlet – augusztus második felében, az első tanítási napot megelőzően
- Félévi osztályozó értekezlet – az első félév utolsó tanítási hetében
- Félévzáró értekezlet – a félév utolsó napját követően 15 napon belül
- Tanév végi osztályozó értekezlet – a második félév utolsó tanítási hetében
- Tanévzáró értekezlet – az utolsó tanítási napját követően 15 napon belül

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

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 a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelen, lévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5.1.2. 2. ciklusos intézményvezetői megbízás eljárásrendje:

Az intézményvezetői, ún. második ciklusos eljárásra - azaz az intézményvezető pályázat melőzésével történő megbízására - az Nkt. 67.§ (7) bekezdése alapján kerülhet sor.

A 2. ciklusos intézményvezetői megbízás eljárásrendje:

- A nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni a nevelőtestület értekezletét. Ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestületének a létszáma nem haladja

meg a tíz főt, az előkészítő bizottság feladatait a nevelőtestület tagjai közül választott megbízott is elláthatja.

- Az intézményvezető a második ciklusos megbízását megelőző eljárás során nem lehet az egyetértés megadásáról szóló nevelőtestületi értekezlet levezető elnöke. Ugyanakkor meg kell hívni az értekezletre (hiszen a nevelőtestület tagja), lehetőséget lehet biztosítani számára, hogy jövőbeni elképzeléseit ismertesse. A nevelőtestületi döntés meghozatalában az intézményvezető nem vehet részt.
- A nevelőtestület határozatképessége: A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban áll s a nevelőtestület tagja, a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. (Azt is, akinek jogviszonya szünetel, vagy felmentési, lemondási idejét tölti.)
- Az értekezleten tanácskozási joggal vesznek részt az óraadók, illetve a hitoktatók (Lásd Nkt. 70 § (5) bekezdése). Őket a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.
- A nevelőtestület – tekintettel arra, hogy jogszabály nem szól erről - maga határozhatja meg, milyen módon nyilvánít véleményt (titkos szavazással vagy nyíltan, pl. kézfeltartással dönt a vezetői megbízással egyetértéséről vagy egyet nem értéséről). A szavazás módjáról a nevelőtestület az előkészítő értekezleten dönt.
- A nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését/egyet nem értését) írásba kell foglalni, ezt előzetesen el kell fogadtatni a nevelőtestülettel. (Külön dokumentum.)

5.1.3. Szakmai munkaközösségek

Szakmai munkaközösségek

Intézményünkben a tanulói korcsoport, vagy fogyatékoságterület szerint azonos szakterületen dolgozók hoznak létre szakmai munkaközösségeket. A Köznevelési törvény 71 §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösségek számának növelése a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján történhet.

Szakmai munkaközösségek feladatai:

- pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek, egyéb rendezvények lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

Az Aranyhíd EGYMI-ben működő munkaközösségek:

- általános iskolai munkaközösség
- értelmileg akadályozottak tagozatának munkaközössége
- autista tanulók tagozatának munkaközössége
- szakiskolai munkaközösség
- napközi pedagógusainak munkaközössége
- utazó gyógypedagógus munkaközösség (intézményközi)

Intézményközi utazó gyógypedagógus munkaközösség:***Szombathelyi Tankerületi Intézményközi Gyógypedagógus Munkaközössége*****A szakmai munkaközösség jogköre****Az intézményközi szakmai munkaközösség dönt:**

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) a nevelőtestületek által az intézményközi munkaközösségnek átruházott kérdésekről,
- c) a tankerületi szinten az SNI tanulók számára megszervezett tanulmányi, kulturális és sport versenyek programjáról.

Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményezi:

- 1. szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően) a nevelési-oktatási intézményekben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- 2. Az intézményközi szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni – szakterületét érintően (az SNI tanulók oktatását-nevelését érintően)
 - a. a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
 - b. az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
 - c. a felvételi követelmények meghatározásához,
 - d. a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség tagjai és vezetője (az együttnevelést segítő pedagógusok) az őket delegáló intézmény belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehetnek, ha köznevelési szakértőként nem járhatnak el.

A szakmai munkaközösség – az együttműködésben résztvevő köznevelési intézmények SZMSZ-ében meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, együttnevelést segítő gyógypedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A munkaközösségben folyó munkát munkaközösség-vezető irányítja.

Munkaközösség-vezetők feladatai:

- szakterületük gondozói
- javaslatot tesznek eszközök beszerzésére, selejtezésére
- látogatják a munkaközösségi tagok tanóráit, foglalkozásait,
- segítik, szervezik kollégáik szakmai munkáját,
- biztosítják a kétirányú információáramlást a vezető és a pedagógusok között,
- tájékoztatják a munkaközösség pedagógusait a vezetőségi megbeszélésen elhangzottakról
- felméri és egyeztetik a szakmai igényeket, képviselik kollégáikat, a szakterület érdekeit, értékeit
- biztosítják a követelmények és módszerek egyeztetését, az eredményes megoldások megismertetését
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, és a szakkörök indítására
- közreműködnek a tehetséggondozás, felzárkóztatás szervezésében
- aktívan részt vesznek az intézményi dokumentumok elkészítésében

Feladatkörükbe tartozik továbbá:

- a szakmai megbeszélések vezetése, a továbbképzések szervezése,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítése,
- a szakterületen való tájékozódás, új módszerek, programok, taneszközök megismerése, ismertetése,
- pályázatok, versenyek szervezése, figyelemmel kísérése,
- a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolatok erősítése

A szakmai munkaközösség vezetőinek feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2. A tanulók közösségei

Diákönkormányzat

Az Aranyhíd EGYMI tanulásban akadályozott általános iskolai és szakiskolai tanulói osztályonként egy-egy diákkört alkotnak. Minden diákkör - a házirendben meghatározottak szerint - egy-egy tanulóval képviselteti magát a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat célja a tanulók a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységének megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés. A diákkörök létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntenek

- tisztségviselőik megválasztásáról
- diákönkormányzati képviselőjükről
- saját közösségi életük tervezéséről

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szak-képzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

Az Aranyhíd EGYMI a diákönkormányzat számára biztosítja a jogszabály által meghatározott egyetértési, véleménynyilvánítási és javaslattételi jogkört. A DÖK évente egyszer tanítás nélküli munkanap keretében megrendezi hagyományos eseményét, a **Frim Jakab-napot** (diáknapot).

5.3. Szülők közösségei

Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülők meghatározott jogok érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői munkaközösséget hoztak létre.

A szülői szervezet **dönt**

- saját szervezeti és működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

A fenntartó kikéri a szülői szervezet **véleményét** a

- a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt.

Az intézmény beszerzi a szülői munkaközösség **véleményét**

- az éves munkatervének elfogadása előtt
- az intézmény SZMSZ-ének elfogadása előtt

Véleményezési jog illeti meg az alábbi kérdésekben:

- Az óvoda, iskola, kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.
- Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.
- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre

a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

- A nevelési-oktatási intézmény fenntartója, vezetője nem köthet megállapodást az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem felel meg a bekezdésben meghatározott ajánlásoknak, kivéve, ha az iskolai szülői szervezet, közösség a megállapodás megkötését támogatja.
- Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásában egyetértési jogot gyakorol.
- Lehetősége van részt venni a gyermek- és tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az intézményi szülői munkaközösség részt vesz gyermekeik védelmében, az iskola működését, munkáját érintő döntések előkészítésében, véleményezésében.
- A szülői szervezet delegálja részt vesz az Intézményi Tanács munkájában.

6. A működés rendje

6.1. A gyermekeknek, tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

6.1.1. Óvoda

Az óvoda nyitva tartása

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, az anyaintézményhez igazodva működik. A heti pihenő és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel.

Az óvodai szünetek időpontjáról előre tájékoztatjuk a szülőket, akik írásban nyilatkoznak az ügyelet igénybevételéről.

Nyári időszakban a csoportok összevontan működnek a nyitvatartási rendben szabályozás szerint.

A nyári zárásról, valamint a nyári ügyeleti nyitva tartásról február 15-ig értesítjük a szülőket. Zárva tartás alatt, a fenntartó által kijelölt napokon, 8⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig ügyeletet tartunk, a haladéktalanul intézkedést igénylő ügyek lebonyolítása érdekében.

Az óvodai nevelési év rendjében 5 nevelés nélküli munkanap – nevelőtestületi értekezletek, tanulmányi kirándulások lebonyolítására – kerül felhasználásra. A nevelés nélküli munkanapok időpontjairól a szülőket az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk.

Az ügyelet megszervezése óvodai szinten történik, igazodva az anyaintézményhez.

Nyitvatartási idő: napi 10 óra; 6³⁰ órától 16³⁰ óráig.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Ügyeleti rend: Az ügyelet reggel 6³⁰ órától 8⁰⁰ óráig, délután 15⁰⁰ órától 16³⁰ óráig tart. Az ügyeletes csoportok kijelölésére évenként a nyitó nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

A gyermekek óvodában való tartózkodásának rendje:

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért vállalnak felelősséget, akiket a szülő/ szállító szolgálat átadott a csoportban tartózkodó nevelőknek.

A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások) naponta általában 8⁰⁰ órától 12⁰⁰ óráig tartó időszakban szerveződnek. A szülőket kérjük, 8³⁰ óráig hozzák be gyermeküket az óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az óvoda és a csoport zökkenőmentes napirendjét.

Reggelit 9⁰⁰ óráig tudunk biztosítani.

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje az egészséges, pszichés fejlődés érdekében, maximum 10 óra lehet. Ha a szülő, vagy a megbízottja az óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az ügyeletes nevelőnek a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell eljárnia.

6.1.2. Iskola

Az intézmény 5 napos (hétfő - péntek) munkarenddel üzemel.

Az általános iskolában, szakiskolában és készségfejlesztő iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban úgy szervezi meg az iskola, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak.

A délutáni tanóra 14:30 és 15:30- között kerül megtartásra, ezalatt az időszak alatt nem lehet távozni a napköziből.

A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg, mely alapján az intézmény elkészíti a munkatervét, mely tartalmazza a szabadon választható tanítás nélküli munkanapokat.

A tanítás nélküli munkanapok

Általános iskolában, fejlesztő nevelés-oktatást végző iskolában, utazógyógyypedagógusi, konduktori hálózatban négy, szakiskolában, készségfejlesztő iskolában hét tanítás nélküli munkanap szervezhető.

Ebből az utazó gyógyypedagógusi hálózat kivételével egy napot kötelezően pályaorientációs céllal használ fel az iskola, egy nap pedig a diákönkormányzat által szervezett program (hagyományosan a Frim Jakab-nap) számára van fenntartva.

Alapos indokkal, a fenntartó egyetértésével a tanítási hetek - a szombat igénybevételével - hat tanítási nappal is megszervezhetők abban az esetben, ha a tanulók részére legalább harminchat óra megszakítás nélküli heti pihenőidő és az elmaradt heti pihenőnapok igénybevétele - egy vagy több összefüggő tanítási szünetként - a tanítási félév során biztosítható.

Minden munkanapon 6⁰⁰ 20⁰⁰ig van nyitva az intézmény.

A tanulók benntartózkodására 6³⁰ 18⁰⁰ig van lehetőség.

Ha a szülő, vagy a megbízottja 17⁰⁰ig nem érkezik meg a gyermekért, az ügyeletes nevelőnek a mindenkori jogszabályoknak megfelelően kell eljárnia.

Reggeli ügyelet 6³⁰ 7³⁰ig, délutáni ügyelet 16⁰⁰ 18⁰⁰ óráig van.

Elméleti oktatás keretében a **tanítási óra ideje negyvenöt perc**. Az iskola ennél rövidebb vagy hosszabb tanítási órát is szervezhet azzal a megkötéssel, hogy a tanítási óra ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb, és az egy tanítási napon a tanulók kötelező tanórai foglalkozásainak felső határára vonatkozó rendelkezések szerint tartható kötelező tanórai foglalkozások számításánál a tanítási órákat negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.

Az intézmény **csengetési rendjét** a Házirend tartalmazza.

A becsengetés előtt 15 perccel a tanuló köteles az iskolába megérkezni.

Az óvodán, iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek, tanulók intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán, iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

Általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban az intézmény olyan módon szervezi, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben - gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A tanítás nélküli munkanapokon és a szünetekben ügyeletet biztosítunk az ezt igénylő gyermekek számára.

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

6.2.1. Pedagógusok, konduktorok munkarendje

A pedagógusok munkaideje 40 óra hetenként, melyből 32 óra kötött munkaidő.

A gyógypedagógusok kötelező óraszám 20 óra. A tanévre meghatározott tantárgyfelosztás ennél többet is meghatározhat. A 20 kötelező órán felül végzett túlmunka mennyiségének felső határát a munka törvénykönyve szabályozza. A túlmunka végzéséért a pedagógust javadalmazás illeti meg.

A pedagógus, gyógypedagógus és konduktor napi nevelés-oktatással lekötött munkaidejét az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető által meghatározott órarendnek megfelelően végzi.

A munkaidő nevelés-oktatással lekötött részében, valamint a kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatait részletesen a **munkaköri leírás** tartalmazza. (2. melléklet).

A pedagógus munkaideje kezdete előtt 15 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.

A munkatervben meghatározott időtartamra az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után a pedagógusok munkaideje a vezetőséggel kötött előzetes megállapodás alapján szerveződik. Ebben az időben a számára elrendelt feladatokat kell elvégezniük.

A pedagógus minden munkaköri és munkatervben rögzített feladat (tanórák, szülői értekezletek, fogadóórák, nevelőtestületi értekezletek, iskolai rendezvények, stb.) ellátására felkészülten, a kezdés időpontjára köteles megjelenni.

A tanítási, foglalkozási időben a mobiltelefon használata tilos.

A pedagógus a munkától való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7³⁰ óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodási rendjét a 3.2. fejezet tartalmazza.

7³⁰ és 16⁰⁰ óra között egy felelős vezető mindig tartózkodik az intézményben. (1. melléklet)

Amennyiben ez nem megvalósítható, a helyettesítési rend lép életbe.

A vezetők munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2.2. A nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő és végző közalkalmazottak és technikai, ügyviteli dolgozók munkarendje

Az Aranyhíd EGYMI-ben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

- gyógypedagógiai asszisztens
- dajka
- takarító
- gazdasági ügyintéző
- óvodatitkár, iskolatitkár
- karbantartó-gépkocsi vezető
- udvari munkás
- rendszergazda
- könyvtáros

A nem Pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a MT. és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban évente, az intézményvezető a tagintézmény-vezetővel és az intézményvezető-helyettessel közösen, a csoportok, osztályok munkarendjéhez, az adott tanévre meghatározott feladatokhoz igazítva állapítja meg.

A nem pedagógus közalkalmazottak a munkakezdés előtt 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban kötelesek a munkahelyen megjelenni.

A munkaidőt a munkaköri leírás tartalmazza.

6.2.3. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető-helyettes utasítása alapján végzik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezetés feladatait az intézményvezető-helyettes látja el.

6.2.4. Szabadság kiadása

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)

122. § (2) *„A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. Ennek során a 121. § megfelelően irányadó. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.”*

A közalkalmazottakra, így az állami intézményekben dolgozó pedagógusokra is vonatkozik a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), ami **kiegészíti az Mt-t.**

A gyermekek után járó pótszabadságot is a fenti, az Mt. 122. § (2) bekezdés alapján lehet kiadni – ebben az esetben természetesen a munkáltató eltekinthet pl. a 15 napos határidőtől vagy a két részlettől.

A 7 munkanap kiadását bármely más indokkal is kérheti a pedagógus, azonban **a 7 munkanapot meghaladó kérést a munkáltató visszautasíthatja.**

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

30. § (3) *„A pedagógus számára az iskolában az őszi, a téli és a tavaszi szünet munkanapjai tanítás nélküli munkanapok, amelyek idejére a köznevelési intézményben ellátandó feladat is elrendelhető.”*

A tanítás nélküli munkanap a pedagógus számára akkor is munkanap, ha külön előírt feladatot nem kap, és nem tartózkodik az intézmény területén.

A pedagógus munkakörben elvégzendő feladatok

- egyrészt a 326/2013. Korm. r. 17. § (1) bekezdésében olvashatók,
- másrészt az intézményvezető által előírt otthoni (pl. intézményi dokumentumok készítése) vagy az intézményben ellátandó (pl. gyermekfelügyelet, értekezlet stb.) feladat.

30. § (4) *A [...] **pedagógus szabadságát** – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – **elsősorban a nyári szünetben**, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban **kell kiadni**, annak figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell.*

Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, a téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a tankerületi igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.

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

Az iskolában szervezett pedagógiai munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik. Legfontosabb cél e szabályozáson belül, hogy biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- a tanulók védelmét
- az intézményi vagyon megóvását.

A szülők belépésének és benntartózkodásának rendje

- A szülő a tanítás ideje alatt az intézmény épületében **indokolatlanul nem tartózkodhat.**
- A tanítás kezdete előtt gyermekét csak az iskola ajtajáig kísérheti. Kivétel ez alól az első osztályok 1 hetes „beszoktatási ideje”.
- Az utolsó tanítási óra, valamint a napközi után a bejáratoknál található zárt előtérben kell megvárni gyermekeiket.
- A szülők a gyermekekkel kapcsolatos hivatalos ügyeket az alább felsorolt időpontokban intézhetik:
 - adminisztráció: iskolatitkári iroda: hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ 15³⁰ óráig, pénteken: 7³⁰ 13⁰⁰ óráig;
 - gyermekvédelem: telefonon egyeztetett időpontban
 - étkezés befizetése a szolgáltatónál történik, az intézmény nem szed étkezési térítési díjat

- iskolavezetés: hétfőtől csütörtökig: 7³⁰ 15³⁰ óráig, pénteken: 7³⁰ 13⁰⁰ óráig előzetes telefonos időpontegyeztetést követően kereshető fel
- A gyermek fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a rendszeresen megtartott fogadóórákon és szülői értekezleteken tájékozódhat.
- Fogadóórák, Szülői értekezletek az éves munkaterv szerint. (Szükség esetén rendkívüli szülői értekezlet is tartható.)
- Más esetben csak a nevelővel előzetesen egyeztetett időben (tanítási órán kívül) kérhet és kaphat tájékoztatást gyermekével kapcsolatos kérdésekben.

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

- Idegen személyek az intézmény területén csak az intézményvezető, a tagintézmény-vezető engedélyével, hozzátartozó esetében a pedagógus, pedagógiai munkát segítő, vagy ügyeletet ellátó nevelőjének tudtával, engedélyével tartózkodhat.
- Külső intézményekből érkező látogatók előzetes bejelentkezés után tartózkodhatnak az intézmény épületében, kizárólag kísérettel.
- A gyermekekről fénykép, vizuális és audio felvétel csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat megtétele után készülhet.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Írásos megállapodással, vagy bérleti szerződéssel rendelkező személyek, szervezetek a dokumentumban meghatározott helyiségeket, eszközöket a megállapodásban rögzített időben, rendeltetésszerűen használhatják.
- A bérlők számára a bérelt helyiség rendjének védelme, a használatba vett helyiségnek és berendezési tárgyainak, eszközeinek épségének megóvása kötelező. Esetleges károkozás esetén kártérítési felelősség terheli.
- DÖK és a Szülői Szervezet az iskola helyiségeit, berendezéseit – az az intézményvezetővel, illetve intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után használhatja.

6.5. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

- Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja a Szombathelyi Tankerületi Központ jóváhagyásával.
- A tanulók, gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.
- A különböző szaktantermek, (tornaterem, informatika terem, Ayres terem, tetőtéri klubhelyiség, tankonyha) használatának rendjét a Házirend tartalmazza.
- A könyvtár használatáról a Könyvtári Szabályzat rendelkezik, amelynek betartásáról az intézményvezető által megbízott felelős gondoskodik.
- A tanulók számára az iskolai Wifi-hálózatot csak tanítási céllal, engedéllyel lehet használni, kizárólag iskolai eszközökön.
- Az iskola tanulói és az alkalmazottak az első tanítási napon tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.
- Az egyes helyiségek, létesítmények eszközeit, felszereléseit, berendezéseit az intézményből kivinni csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet.
- Az intézmény dolgozói és tanulói kötelesek megőrizni az épületek állagát, azok berendezéseit csak rendeltetésszerűen használhatják. A szándékos rongálásért, a felszerelési tárgyak és műszaki eszközök biztonságáért a felnőttek és a gyerekek is anyagi felelősséggel tartoznak.
- Vagyonvédelmi okokból a termeket a tanítási időn kívül zárni kell, amiről gondoskodni az utolsó órát, foglalkozást tartó pedagógusok feladata, illetve a takarítók kötelesek ezt ellenőrizni az épület összes helyiségében.

7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézmény az iskolai, óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen szervezi. Az óvodán, iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek, tanulók intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán, iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

Napközis foglalkozások

Az Aranyhíd EGYMI általános iskolás, és igény esetén készségfejlesztő iskolás tanulói számára napközis foglalkozások keretében délutáni felkészülést segítő tanórát, egyéb foglalkozásokat és gyermekfelügyeletet, valamint a szülő kérésére a tanulók étkeztetésének megszervezését biztosítja.

A napközis ellátás célja:

- szociális ellátáson túl
- a tanulmányi munka segítése,
- a szabadidő tartalmas és helyes eltöltése,
- a tanulók mozgásigényének kielégítése,
- a kulturális intézmények által nyújtott programok igénybevétele,
- a tanulók személyiségfejlesztése.

A napközis csoportok részt vállalnak az iskolai ünnepek lebonyolításában, illetve az egészségnevelési program lebonyolításában. Feladat még a tanulók étkezési kultúrájának megfelelőbbé tétele, valamint az iskola környezetének gondozása.

Az intézmény a napközis foglalkozásokat olyan módon szervezi, hogy a foglalkozások tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig - vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

Szakkörök

- A Pedagógiai Program 2.3.2. fejezetében felsorolt szakköri foglalkozások, a szabadidő hasznos eltöltését, a kreatív és művészi képességek kibontakoztatását, valamint az egészséges életmódra nevelést, a tanulók tanórai törzsanyagán kívüli ismeretszerzését szolgálják.
- A szakköri tevékenységek formáinak, számának szervezése a tantárgyfelosztáskor úgy történik, hogy abban minden korosztály megtalálhassa a számára megfelelőt. Általános- és szakiskolás tanulóknak egyaránt lehetőségük van egyes szakkörökön való részvételre.
- A szervezett tevékenység során elkészített munkák a pályázatokon, versenyeken való részvételt, az intézmény dekorációját, valamint az iskolai ünnepségeken való megjelenést szolgálják.
- A szakkörök hetente egyszer, állandó időpontban, a tanulók órarendjéhez igazodva kerülnek megszervezésre.
- A jelentkezés önkéntes, egy tanuló több szakkörön is részt vehet.
- A szakköri tevékenység az azt vezető pedagógus által készített éves munkaterv alapján történik. A szakköri tevékenység során a tanulókra a Házirend szabályai érvényesek.

Terápiák

Célja a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozásokon a tanulók kognitív, kommunikációs, motoros, ill. kreatív, valamint szociális képességeinek fejlesztése, pszichés állapotuk harmóniájának megteremtése.

Igénybevételük az egyéni sajátosságoknak és szükségleteknek megfelelően, kiválasztás alapján történik.

Az egyes terápiák egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztések (lásd: Pedagógiai program 2.4.2. fejezet) időkereteit a szakértői véleményben megfogalmazott javaslatok, szakorvosi, valamint gyógypedagógiai vélemények határozzák meg.

Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció

Az iskola a szakértői bizottság szakértői véleményében meghatározott fejlesztési területekre és a fejlesztéshez szükséges szakemberre vonatkozó javaslat figyelembevételével a sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló egyéni szükségleteinek támogatására, az akadályok leküzdésére, új funkciók kialakítására és a környezeti feltételek optimalizálására irányuló kötelező foglalkozást szervez, melynek a sérülés típusától függő heti finanszírozási időkerete a Nkt. 6. számú mellékletében meghatározott.

A rehabilitációs órák időpontja az órarendbe ágyazottan jelenik meg.

8. Az intézmény kapcsolatai

8.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

A munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetése állandó munkakapcsolatban áll a következő, az **intézményi munka szempontjából kulcsfontosságú intézményekkel és szervezetekkel:**

- Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság
- Pedagógiai Szakmai Szolgálat
- Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat
- Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
- tankerület általános és középiskolái
- Herman Ottó Szakképző Iskola
- Élelmiszeripari és Földmérési Szakképző Iskola
- (SZMSZC Hefele Menyhért Építő- és Faipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája)

További kapcsolatot ápol:

- Szombathelyi Járási Hivatal Járási Gyámhivatal
- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Négylábúak az Emberért Közhasznú Alapítvány
- UNICORNIS Egészségforrás Alapítvány
- LOGO Ifjúsági Szolgálat

- Fogyatékkal Élőket és Hajléktalanokat Ellátó Közhasznú Nonprofit Kft.
- ELTE-Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar
- ELTE – Savaria Egyetemi Központ
- SZIE-Apáczai Csere János Kar
- Mesebolt Bábszínház
- Autizmus Alapítvány és Autizmus Kutatócsoport Módszertani Központ
- Vadaskert Kórház és Szakambulancia
- Zonta Club és Zonta Alapítvány a mozgássérült gyermekekért
- Pécsi Tudományegyetem Egészségügyi Főiskolai Kar- Szombathelyi Tagozata
- Gyermekek Háza
- Agora Savaria mozi
- Civil szervezetek, egyesületek
- Speciális Szakiskolák Országos Egyesülete
- EGYMI Egyesület
- fenntartó - Szombathelyi Tankerület
- Magyar Államkincstár
- Fővárosi és Vas megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságai
- ÉFOÉSZ
- FODISZ
- HELIOS Világítástechnikai Kft.
- Magyar Speciális Mozgókép Egyesület

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.

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

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető felelős. A kapcsolattartás módját a kapcsolatfelvétel célja határozza meg.

Az intézményben a külső partnerek tájékoztatása, az információ átadása, valamint a kölcsönös kommunikáció biztosítása a szóbeli, digitális vagy papíralapú eszközökkel biztosított.

A partnerek tájékoztatása mellett az Aranyhíd EGYMI vezetősége biztosítja a véleményezés lehetőségét, ezt folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.

A kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése rendszeres és folyamatos.

Az **iskolai egészségügyi orvosi ellátásban résztvevőkkel** az általános intézményvezető-he-lyettes, ill. – esetenként - az osztályfőnökök állnak közvetlen kapcsolatban.

Minden tanév végén a többségi intézmények kérdőív formájában értékelik az utazó gyógype-dagógusok szakmai munkáját.

8.5. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

- Megyei Szakértői Bizottság

Az intézményben nevelt és oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek és tanulók számára az Aranyhíd EGYMI pedagógusai és a szakértői bizottság munkatársai közötti aktív, napi kapcsolattartás elengedhetetlenül szükséges.

Az iskola kezdeményezi a tanulók felülvizsgálatát.

Az adott tanulóval kapcsolatban a szakszolgálat a kétévenkénti kötelező és a rendkívüli felülvizsgálatok alkalmával pedagógiai véleményt kér a tanulót oktató pedagógustól.

- Gyógytestnevelés

Az intézmény tanulói számára a gyógytestnevelés lehetőségét a pedagógiai szakszolgálat munkatársa biztosítja. Heti rendszerességgel, az órarendben előre meghatározott időpontban végzi az érintett tanulók fejlesztését.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

- Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ

Az alábbi szolgáltatások igénybevétele tekintetében valósul meg együttműködés:

- pedagógiai értékelés
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
- pedagógiai tájékoztatás, iskolai könyvtári szaktanácsadás
- tanuló tájékoztatás
- jogszabályfigyelés
- korai iskolaelhagyás megelőzése

8.6. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal

Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat

Ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálatról kérünk segítséget.

A **gyermekjóléti szolgálat** szükség esetén minden osztályfőnök felveheti a kapcsolatot, az általános információáramlás az intézményi gyermekvédelmi felelősön keresztül történik.

Tanév elején az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A gyermekvédelmi felelős neve és elérhetőségének ideje, helye a házirendben kerül kifüggesztésre

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- a veszélyeztetett gyermek otthoni, családi környezetének megismerése,
- gyermekbántalmazás észlelése esetén a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése,
- anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, étkezési térítési díj támogatás megállapításának kezdeményezése,
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának jól látható helyen való közzététele.
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére a gyermekvédelmi felelős esetmegbeszélésen vesz részt.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért az intézményvezető a felelős.

A tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, valamint ha a nem tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása eléri a tíz órát, az intézmény **gyermek-, és ifjúságvédelmi felelőse** értesíti a szülőt. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az **óvoda vezetője**, az **iskola igazgatója** - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

Óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot kell értesíteni.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével -, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

2018. szeptember 1-étől az Aranyhíd EGYMI-ben iskolai és óvodai szociális segítő végez munkát együttműködési megállapodás alapján.

Célja:

- veszélyeztetettség, problémák felismerésének segítése,
- elsődleges prevenciós programok működtetése,
- jelzőrendszer hatékony működésének segítése,
- veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetésében segítségnyújtás,
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása.

Feladatai:

Az adott köznevelési intézményben megjelenő szociális és gyermekvédelmi problémák és szükségletek határozzák meg.

- gyermek szociális kompetenciái növelésének elősegítése,
- beilleszkedés segítése,

- tanulmányi kötelezettség teljesítésének elősegítése (akadályozó tényezők észlelése, feltárása),
- konfliktuskezelés (gyermek-szülő, család-intézmény),
- veszélyeztetettség felismerésének elősegítése,
- prevenció.

Köznevelési intézmény feladata:

- biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő bejutását az intézménybe,
- biztosítja a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget,
- biztosítja az infrastruktúrához való hozzáférést.

8.7. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók egészségügyi állapotának megóvása érdekében az iskola vezetősége rendszeres személyes és telefonos kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, védőnővel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

8.8. Kapcsolattartás a tankerület SNI tanulókat integráló általános és középiskolaival***Tankerület általános és középiskolái***

Az utazó gyógypedagógus hálózat szakemberei napi személyes kapcsolatot tartanak fenn a SNI tanulókat oktató általános és középiskolák pedagógusaival.

Konzultációjuk kiterjed az ellátott tanuló tanulási problémáinak okainak feltárására, a gyógypedagógiai módszerek alkalmazásával kapcsolatos tanácsadásra.

Az intézményközi utazó munkaközösség munkájában részt vesznek a többségi intézményekben dolgozó gyógypedagógusok.

Az integráló iskolák kapcsolattartója a felmerülő igényeket elektronikus és telefonos megbeszélés keretében juttatja el az Aranyhíd EGYMI területért felelős intézményvezető-helyettesének.

8.9. Kapcsolattartás az Aranyhíd EGYMI szakiskolás tanulóinak külső gyakorlati helyszínt biztosító szakképző intézményekkel

Az Aranyhíd EGYMI-vel együttműködési megállapodás keretében szakmai gyakorlati képzést folytató középiskolák

- Herman Ottó Szakképző Iskola
- Élelmiszeripari és Földmérési Szakképző Iskola
- SZMSZC Hefele Menyhért Építő- és Faipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

A szakiskolák vezetősége, valamint szakoktatói az Aranyhíd EGYMI vezetőivel és pedagógusaival együttműködve szervezik a tanulók szakmai elméleti és gyakorlati képzését.

A tantárgyfelosztás tervezése, az órarend kialakítása az Aranyhíd EGYMI és a képző intézmények közötti szoros együttműködést, a folyamatos egyeztetést igényli.

Szakiskolás tanulóinkkal kapcsolatos problémák megoldása érdekében szintén szükség van a két intézmény szakembereinek kommunikációjára.

Ennek érdekében a kapcsolattartás minden módját (szóbeli, digitális, telefonos, írásbeli) alkalmazzuk.

9. Ünnepek, megemlékezések, hagyományos rendezvények rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkaközösségek javaslatára a nevelőtestület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző ünnepek:

- az aradi vértanúk (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
- a holokauszt áldozatai (április 16.),
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
- a március 15-ei nemzeti ünnep és „csata”
- az október 23-ai nemzeti ünnep

A pedagógiai programban meghatározott nevelési célok elérését szolgálják az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított rendezvények:

- Frim Jakab-nap (DÖK)
- Kincskereső versmondó verseny
- Versmondó verseny – fejlesztő tagozat
- Föld napja vetélkedő
- Karácsonyi vásár
- Karácsonyi ünnepség
- 56 körös futás
- Farsang

Más rendezvények

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Szalagavató
- Szakiskolások ballagási ünnepsége
- Nyolcadikosok ballagási ünnepsége

10. Intézményi védő, óvó előírások

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

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

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Az óvodai, iskolai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán, iskolán, kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek, tanulók intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán, iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény csoportszobáiban és tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

Ez esetben egy másik az intézmény fenntartójának fenntartásában működő intézményben kell gondoskodni a szülők kérésére a gyermekek, tanulók felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről, a záróvizsgák és az adott tanévben már nem pótolható szakmai gyakorlat megtartásáról.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- tudatosan kell fejleszteni a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek

- A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép:
- villamos háztartási gép (mosógép, mosogatógép, vasaló, konyhai robotgép, vízforraló stb.)
- elektromos főzőlap, sütő,
- ügyviteli gépek és berendezések
- konyhai eszközök (kés, darálók stb.)
- kerti szerszámok

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményi Munkavédelmi Szabályzat szabályozza.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait, ezt az osztálynaplóban jelezni
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa be-következők szűkséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - a menekülés rendjét,
 - a tanulók köteleességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- Tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulókbán a biztonságos intézményi környezet megte-remtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti köz-lekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében
- Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi fel-tételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A mun-kavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaeseteket nyilván kell tartani. A tanuló- és gyermekbaesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ határozza meg. Előírja többek között, hogy a 8 napon túl gyógyuló tanuló- és gyermekbaesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet határidőre továbbítani kell és el kell juttatni a tanulónak (szülőnek).

A jegyzőkönyv elkészítése a balesetnél jelen lévő intézményi dolgozó közreműködésével az ügyelet vezetője tag feladata.

Jegyzőkönyvezés a tanügyi baleseti nyilvántartó használatával

A nevelési-oktatási intézmény a tanügyi baleseti nyilvántartó internetes felületén készítheti el a jegyzőkönyveit, amelyeket a fenntartó és az Oktatási Hivatal is olvashat, tehát a jegyzőkönyvek 20/2012-es rendeletben előírt intézmény-jegyző-OH irányú továbbítása azonnal megvalósul.

A rendszert használó intézmények és fenntartók számára is érvényesek ugyanakkor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ által előírt eljárási szabályok, többek között a jegyzőkönyv helyi nyilvántartása és eljuttatása a tanulónak (szülőnek).

A rendszer a www.oktatas.hu/koznevels/kir címen érhető el.

A tanuló- és gyermekbaesetek nyilvántartása

A rendelet szerint a nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló- és gyermekbaesetet nyilván kell tartania. A tanuló- és gyermekbaesetek intézményben történő nyilvántartásához szükséges, változatlan, *Nyilvántartás tanuló- és gyermekbaesetekről* című űrlap tanügyi nyomtatványként szerkeszthető be, vagy excel formában letölthető.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaeset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A nemdohányzók védelme

- Nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- A nemdohányzók védelméről szóló törvény szerint az oktatási intézmények bejáratának ötméteres körzetében tilos rágyújtani. Az iskolák épületében egyáltalán nem lehet kijelölni dohányzóhelyet.

Gyermek, tanuló veszélyeztetettségének megelőzése

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében

indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

2018. szeptember 1-étől az intézményben óvodai és iskolai szociális segítő végzi munkáját.

Jogszábi alapját az

- 1997. évi XXXI. tv., a
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet, valamint a
- Szakmai ajánlás az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetéséhez adja

Feladata:

A köznevelési intézménybe járó gyermekeknek, családjaiknak és a köznevelési intézmény pedagógusainak támogatása a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, melyet egyéni, csoportban végzett, valamint közösségi tevékenységek formájában valósít meg.

A részletes szabályokat az intézmény és a tagintézmény helyiségeinek használatával kapcsolatban a **Házirend** tartalmazza.

Az óvodai tagintézményben dolgozók speciális feladatai

- figyelemmel kíséri az óvoda összes szociális helyiségében, hogy mérgek, vegyszerek, tisztítószeresek megfelelően el legyenek zárva.
- veszélyes helyzeteket, feltételeket megszünteti, vagy a helyszínt biztosítja és azonnali jelentési kötelezettséggel bír a tagintézmény-vezető felé:
 - csúszás, botlás,
 - éles tárgyak szúrása, vágása
 - törött berendezések eltávolítása
 - villamos áramütés
 - égés, forrázás játékok hibái
 - félrenyelés, fulladás /étkezési felügyelet/,
 - mérgezés
 - fulladás - vánkös, takaró, idegen tárgy, anyag stb.
 - közlekedési baleset
- Öltözködési hiányosságokra figyel, pl.: cipőfűző, stb.
- A gyermekeknél koruknak megfelelő higiénés szokásokat alakít ki.
- A gyermekeknél megfelelő étkezési szokásokat alakít ki.

- A gyermekeknél koruknak megfelelő közlekedési szokásokat alakít ki.
- A gyermekek figyelmét – nap, mint nap - tudatosan felhívja a veszélyhelyzetekre és az életkori sajátosságoknak megfelelő szintű baleset-megelőzési feladatokra.

Dajkákra, gyógypedagógiai asszisztensekre ugyanazok a baleset-megelőzési feladatok, védő- óvó intézkedések vonatkoznak rá, mint a pedagógusra.

Dajkák egyéb, baleset- és egészségvédelemmel összefüggő felelősségi köre:

- Az étel csoportba történő biztonságos szállítása, az edényzet állapotának ellenőrzése és az étel szállíthatósága, hőfoka
- A takarítás és a felmosás időpontjának és a szabályainak pontos betartása
- A tisztítószeres tárolására és használatára kiadott utasítás betartása
- Az elkülönített gyermek felügyelete stb.

Iskolán kívüli foglalkozásokra való oda és visszautazás rendje

A tanórán kívüli személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel, vagy szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kér az intézmény arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A szerződések megkötésekor figyelünk arra, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző gépkocsivezetők pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a gépkocsivezetőknek pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

Az intézmény vezetőjének minden esetben rendelkeznie kell megfelelő információkkal az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, rendelkezzen teljes körű utaslistával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is.

Az utazások megszervezésének rendje

Az utazás előkészítése, ajánlatok bekérése, szülők/tanulók/nevelőtestület tájékoztatása, adminisztráció, közvetítés a külsős utazásszervezővel; az utazás mindenkor felelőse a mindenkor munkatervben az adott programnál nevesítve.

Intézkedések a tanulók biztonsága érdekében, a gyermekek/tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

Az utazás megkezdése előtt a gépjárműben a kísérő pedagógus tájékoztatja az utasokat az:

- elvárt magatartásról (ülőhely, biztonsági öv, kapaszkodók, ablakok és szellőzőnyílások, vészkijárat, poggyász elhelyezése stb.)
- az utasok teendőiről vészhelyzetben.

A kísérő pedagógus köteles az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni az útközben bekövetkező forgalmi zavarról.

Iskolán kívül program (kirándulás, tanulmányút stb.) szervezése esetén a szervező tanár írásban jelzi igényét az intézményvezetőnek.

Pontosan meg kell határozni azoknak a szolgáltatásoknak a körét, amit az iskola biztosít.

Az utazás feltételeiről a szülőket minden esetben írásban a szervező tanár tájékoztatja.

A tájékoztató levél egy példányát az intézményvezetőhöz benyújtott írásbeli jelzéshez mellékelik.

A tájékoztató levélben egyértelműen meghatározásra kerül:

- utazás célja, körülményei
- az indulás, és a várható visszaérkezés időpontja,
- várható szülőt terhelő költségek,
- kártérítési felelősség tisztázása

A szülőknek, gondviselőknek az utazáshoz való hozzájárulásukat aláírásukkal igazolni kell.

Utazás esetén minden tanulóra biztosítást kell kötni, a szülőkkel való egyeztetést követően.

10.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos a Szombathelyi Tankerülettel kötött szerződésnek megfelelően heti egy napon (tanév elején egyeztetett napon) az iskolában kialakított orvosi rendelőben végzi a munkáját, így lehetőség van a problémák személyes megbeszélésére, egyeztetésre.

- Évente egy alkalommal történik a tanulók szemészeti, és általános vizsgálata, fizikai állapotának mérése.
- Az iskolaorvos elvégzi a 8. osztályos tanulók pályaválasztás előtti alkalmassági vizsgálatát.
- Elvégzi a kötelező védőoltások beadását

A Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális Intézmények Gazdasági Ellátó Szervezete, Iskolavédőnői Szolgálattal történő együttműködés által az iskolában heti három napon van jelen a **védőnő**, aki éves munkaterv alapján szervezi a tanulók egészségügyi ellátását, ellenőrzését, a szűrővizsgálatokat.

Munkája kiterjed:

- Oltások szervezésére, lebonyolítására
- Tisztasági vizsgálatok elvégzésére (sz.e.kezelés)
- Testnevelési csoportbesorolás készítésére
- Betegellátás, tanácsadás, elsősegélynyújtás feladataira
- Egyes osztályok munkaterv szerinti védőnői vizsgálatára
- Egészségfejlesztési órák igény és szükség szerinti témákban
- Egészségfejlesztés- szexuális edukáció, SZTB-k, AIDS, Fogápolás.

Rendkívüli osztályfőnöki vagy biológia óra keretében igény szerint

- Csecsemőgondozási tanfolyam szervezésére
- Egészségfejlesztő órák tartására
- Elsősegélynyújtás tanfolyam tartására gyakorlaton lévő 9. évfolyamos családellátó tanulóknak

Az iskola tanulóit az osztályfőnökök tanévenként egy alkalommal **fogászati ellenőrző vizsgálatra** viszik el. Ehhez előzetesen kikérik a szülők írásos beleegyezését.

Gyermekevédelmi jelzőrendszer

A Gyvt. 17. § értelmében az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, a nevelési-oktatási intézmények gyermekevédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot látnak el, így – amennyiben ennek jeleit tapasztalják - kötelesek

- a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál,
- b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A jelzési kötelezettségben érintett személyek és szervezetek, intézmények és hatóságok a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni.

10.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes
- általános intézményvezető-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a) tűz esetén a tűzoltóságot,
- b) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- c) személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény intézményvezetője szükségesnek tartja.
- d) a fenntartót, működtetőt

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket kolomp segítségével, illetve a hangos bemondón keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benn tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. (kiürítési terv a folyosókon kifüggesztve is megtalálható)

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező **rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét** az intézmény vezetőjének, tagintézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a Szombathelyi Tankerület által szerződésben megbízott cég a felelős.

A tűzriadó terv tanulókkal történő megismertetéséért az intézményvezető utasítása alapján az osztályfőnökök felelősek évenkénti az intézmény vezetője a felelős (a tanév első tanítási napján)

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. A gyakorlat végrehajtásáról, annak tapasztalatairól és a meghozott intézkedésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

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

- Intézmény-vezetői iroda
- Titkárság mindkét épületben

11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

11.1. Intézményi ellenőrzés

Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető helyettes, valamint a munkaközösség vezetők az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban, az éves ellenőrzési terv alapján.

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az intézményben folyó oktató-nevelő munka hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a gyógypedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzését végző személy a haladási naplóban az ellenőrzés tényét jegyzékével igazolja.

A pedagógusok adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg. (intézményvezető-helyettesek)

A vezetői testület tagjai készítik el az intézményi **belső ellenőrzés ütemtervét**.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a vezetői testület tagjai felelnek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit lehet megbízni.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- a szakmai munkaközösség,
- a szülői szervezet, amelyet az intézményvezető engedélyez.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett szakemberrel, aki arra észrevételeket tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő **intézkedésekről intézkedési terv** készül.

A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

Az intézményi ellenőrzések során felhasználhatók az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során használt értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok.

Minden tanévben ellenőrizni kell a következő területeket:

- tanítási órákat, fejlesztő foglalkozásokat, (vezetői testület tagjai, munkaközösség vezetői)
- pályakezdőknél a tantervi fegyelem, az osztályozás és az értékelés követelményeinek betartását (vezetői testület tagjai, munkaközösség vezetői, megbízott mentorok)
- a sajátos nevelési igényű tanulók integrációjának megvalósulását a többségi intézményekben (intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető)
- tanórán kívüli programokat (vezetői testület tagjai, munkaközösség vezetői)
- kéthavonta az intézményi adminisztrációt minden területen (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzásokat (osztályfőnök, intézményvezető-helyettes)
- a tanítási órák és foglalkozások kezdését és befejezését (vezetői testület tagjai)
- óráközi szünetekben ügyeleti feladatok ellátását (intézményvezető, intézményvezető-helyettes)
- a teremhasználati rendek betartását (intézményvezető, vezetői testület tagjai, munkaközösség vezetői)
- az SZMSZ-ben előírtak betartását minden területen (intézményvezető, vezetői testület tagjai, munkaközösség vezetői)
- az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását
- A NKT 69§ (3) alapján a köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának **külső szakértővel** történő értékelése céljából.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket meg kell őrizni.

11.2. Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Pedagógus, intézményvezető, intézmény ellenőrzése

Az ellenőrzésben érintett pedagógus, vagy vezető (intézményellenőrzés esetén a vezető) az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében meghatározott portfóliójának a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott

Az intézményvezető az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül, az összegző szakértői dokumentuma alapján **öt évre szóló intézkedési tervet készít**, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait.

Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentumának rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá.

Az intézkedési tervet az érintett intézmény vezetője a jóváhagyást követően haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe, amely azt elérhetővé teszi a hivatal számára. Az intézkedési tervet az intézményvezető küldi meg a fenntartó számára.

12. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 58. § a Tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárásra vonatkozóan az alábbi módon rendelkezik:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Fegyelmi eljárást vonhat maga után, ha a tanuló magatartásával szándékosan az intézmény többi tanulója, vagy dolgozója testi épségét fenyegeti.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

Tanköteles tanulóval szemben fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulóknak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában, történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

- A fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
- A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.
- Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértene vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül azonnal végrehajtható.

A 20/2012. (VIII.31) EMMI-rendelet 53-61. § az alábbiak szerint rendelkezik:

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta **három hónap** már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást intézményünk a fent nevezett jogszabály rendelkezései alapján bonyolítja.

Kártérítési felelősség

- Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

12.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet értelmében egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni 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 kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

- Harmadszori kötelességzegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Ha a kötelességzegéssel 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 kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Az egyeztető eljárás **lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel**, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességzegő tanuló egyaránt elfogad.

13. Intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk:

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó Tanulói jogviszony igazolás
- az OKTIG rendszerből nyomtatott ideiglenes diákigazolvány
- Pedagógus igazolvány
- a KIRA rendszerből nyomtatott:
 - kinevezés, kinevezés módosítás
 - átsorolás
 - jogviszony megszüntetés
 - bérjegyzék
 - munkáltatói igazolás
 - jogviszony

- jövedelem

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

- középiskolai jelentkezési lapok, tanulói lapok
- tanulóbaesetek nyilvántartása
- az elektronikus napló 2018. szeptember 1-től

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- 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 tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje (2018.09.01.-től)

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

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

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

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

Az intézményben alapfeladatként ellátott szakiskolai oktatás OKJ-s szakmai vizsgabejelentéséhez szükséges az intézményvezető számára elektronikus aláírás lehetőségének biztosítása. Az ehhez szükséges költségeket előzetes egyeztetést követően a Szombathely Tankerületi Központ biztosítja.

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

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

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

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

14. A Pedagógiai Programról való tájékoztató rendje

A tájékoztatás, megismerés rendje

Az iskolai dokumentumok:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- az éves Munkaterv nyilvánosak, minden érdeklődő szülő számára megtekinthetők.

A Házirend rövidített változatát az iskolába történő beiratkozáskor a tanulók szülei megkapják.

A fent felsorolt dokumentumok egy-egy példánya megtalálható:

- az intézményvezetői irodában
- a tagintézmény vezetőnél, valamint
- az iskola könyvtárában.

A szülők, tanulók számára lehetőséget biztosít az intézmény az említett helyeken a dokumentumok megtekintésére.

Az óvoda, iskola vezetője, intézményvezető-helyettesei, tagintézmény-vezetője köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az Aranyhíd EGYMI az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján hozza nyilvánosságra.

15. Egyéb szabályozások

15.1. Iskolabusz igénybevétele

Az intézmény Napház alapítványának birtokában lévő 9 személyes kisbusz elsősorban az intézménybe járó mozgássérült, ill. halmozottan sérült tanulók iskolába, és iskolából történő hazaszállítását szolgálja Szombathely belterületén.

A kőszegi kistérségben élő gyermekek/tanulók szállítását a Szombathelyi Tankerület által bérlet busszal végezzük. Az üzemben tartás az intézmény költségvetését terheli.

A buszokon a gépkocsivezetőn kívül egy fő gyógypedagógiai asszisztens segítőként közreműködik.

A vidékről történő szállítást területi illetékességű szállítószerződésekkel történik.

Óvodába szállítást Zonta alapítvány által fenntartott busz végzi.

A szállításba bekerülő gyermekek köre:

- elsősorban halmozottan sérültek, mozgássérültek
- értelmileg akadályozottak, autisták (akik a tömegközlekedésben nem tudnak részt venni)
- egyedi esetekben szülői kérésre pl.: sérülésből felépülők, hosszabb betegség, műtét után lábadozók időszakosan
- ha marad még hely a buszban, a gazdaságos működtetés miatt feltöltjük az üres helye(ke)t olyan gyermekekkel, akik az adott útirányokban laknak.

A tanulók szállítása a szülőknek térítésmentes.

MELLÉKLETEK

1. melléklet Vezető-helyettesek napi ügyeleti beosztása (székhelyintézmény)
2. melléklet Munkaköri leírások
3. melléklet Könyvtári SZMSZ
4. melléklet Bélyegző használati szabályzat
5. melléklet Panaszkezelési szabályzat

1. melléklet – Vezető-helyettesek napi ügyeleti beosztása (székhelyintézmény)

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
7³⁰ 17⁰⁰	ált. intézmény- vezető-helyettes	intézmény- vezető-helyettes	intézmény- vezető-helyettes	intézmény- vezető-helyettes	ált. intézmény- vezető-helyettes

2. melléklet - Munkaköri leírások

TANAK/ÉAK gyógypedagógus munkaköri leírás minta - ISKOLA

I. Munkáltató: Szombathelyi Tankerületi Központ
9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.

Szervezeti egység:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

II. Munkavállaló

Név:

Szül. hely, idő:

III. Munkakör

Beosztás: gyógypedagógus

Célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában. Tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Helyettesítési előírás:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus, gyógypedagógus munkakör

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus, gyógypedagógus munkakör

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető
- Pedagógiai, szakmai munkáját a szakmai munkaközösség vezetője segíti és ellenőrzi.

IV. Munkavégzés

Helye:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás:

- heti 20 kötelező tanítási óra,
- 32 óráig intézményvezetői beosztás szerint, nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.

- a fennmaradó 8 óra munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az intézményben töltött időt jelenléti íven vezeti.

Munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok

- Köteles a munkahelyén a munkaidőkezdés előtt 15 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és az órarendi beosztás szerint végig ott tartózkodni.
- Heti egy alkalommal ügyeleti beosztás szerint ügyeleti teendőket lát el, melynek időpontja 7 óra 15 perctől 12 óra 30 percig tart.

V. Munkaviszonyt érintő szabályok

- 5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról
- 1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség: gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, empátia, türelem

Tanár:

Tanulásban/értelmileg akadályozott tanulók tagozata

Leltárilag felelős: a rábízott eszközökért

Tanított tárgyai: az aktuális tantárgyfelosztás szerint

VI. Feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

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

Együttműködés a szülőkkel

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

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

Együttműködés a gyakorlati képző intézménnyel:

- Munkája során együttműködik a gyakorlati képzést folytató intézmény pedagógusával, gyakorlati oktatójával a tanuló tanulmányaival, a szakmai vizsgára való felkészülésével, a gyakorlati képzőhelyen tanúsított magatartásával kapcsolatban.

Az egyes jogok biztosítása

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

Alapvető nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségeiket és képességeiket.
- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszt a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót a testi és a lelki fejlettsége figyelembevételével harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:
 - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.
- Titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet), munkaközösségi megbeszélésein. Az iskola és a munkaközösség által rendezett programok szervezésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Felkérésre bemutató tanítást vállal.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja. A tantárgyak tanulásához szükséges tankönyvek segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- Tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat. Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet ellenőrzésre bemutat az igazgató-helyettesnek, kérésre az intézményvezetőnek.
- Felkészít aktuális tanulmányi és egyéb versenyekre.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Tapasztalatairól év végén írásban beszámol.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét. Ennek érdekében rendszeres méréseket, ellenőrzéseket végez és erről a szülőt, gondviselőt rendszeresen értesíti. Az értékelés folyamán egyeztet az osztályban tanító nevelőtársaival. Az ellenőrző munka része a taneszközök ellenőrzése, a füzetek rendszeres javítása, ellenőrzése is.

A munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- A tantárgyak tanításának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzéseken).

Osztályfőnöki kiegészítő munkaköri feladatok

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben 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 személyisé jogok 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.
- A haladási 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 osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend 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 Házi rendben 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.
- 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 a 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 aláírhatja 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 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.
- 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 egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- 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 értekezlet 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 választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Munkaközösség-vezetői kiegészítő munkaköri feladatok

Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

A munkaközösség-vezető képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény felső vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Irányítja munkaközösség tevékenységét és felelős azért.
- Gyógypedagógiai tevékenységével, szakmai módszertani tudásának rendszeres felfrítésével példát mutat munkaközösségének tagjai, illetve az iskola nevelőtestülete számára.
- Értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program, és a munkaközösségi tagok javaslatai alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok munkáját: a tervező, adminisztrációs, nevelő-oktató munkát – tanévenként legalább egyszeri óralátogatással, a munkaterv elemzésével, tanácsadással.
- Beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel, munkaközösség-vezető társaival.
- Részt vesz a heti rendszerességgel tartott megbeszélésen az intézmény vezetőségével és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Biztosítja a kétirányú információáramlást a vezetőség és a munkaközösség tagjai között.
- Elvégzi az intézményvezető által ráruházott feladatokat.
- Az alkalmazottakkal és a tanulókkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

A munkaközösség-vezető jogai:

- Bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, a munkaidő, pontosság betartását, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet.
- Hiányosság észrevétele esetén intézkedést kezdeményez az iskolavezetőnél.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős kiegészítő munkaköri feladatok

- Teendőit az iskolavezetéssel és az osztályfőnökökkel szoros együttműködésben végzi, információkat kér és ad.
- A tanulók problémáinak megoldása érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal,
- családsegítő központtal, lakóhely szerint illetékes önkormányzatokkal, járási hivatallal, pedagógiai szolgálatokkal, iskolaorvossal, pszichológussal (az ügy természete szerint).
- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.
- Az osztályfőnökök jelzése alapján – az iskolavezetés tájékoztatása mellett – kezdeményezi az illetékes hatóságoknál a szükséges eljárások megindítását (tankötelezettség megsértése, igazolatlan hiányzások stb.).
- Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra, (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására), szükség esetén családlátogatást végeznek.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli.

A diákönkormányzatot vezető pedagógus kiegészítő munkaköri feladatai

- A diákönkormányzat munkáját koordinálja, vezeti.
- A DÖK tevékenységét tervezi, szervezi, lebonyolítja.
- Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.
- Képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.
- Képviseli a tanulók érdekeit.
- Tanévenként munkatervet készít.
- Tanév végén írásos beszámolót készít.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet a diákönkormányzat tevékenységéről, programjairól.
- Diákönkormányzat képviselőjeként véleményezési jogot gyakorol a következőkben:
 - az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
 - a házirend elfogadásakor és módosításakor,
 - a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
 - az ifjúságpolitikai célok pénzeszközeinek felhasználásakor.

Egyéni fejlesztést végző konduktor, gyógypedagógus munkakör minta

I. - Munkáltató

Szombathelyi Tankerületi Központ

9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca u.8.

Szervezeti egység:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

II. Munkavállaló

Név:

Szül. hely, idő:

III. Munkakör

Beosztás: konduktor

Célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában. Tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Helyettesítési előírás:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus, gyógypedagógus munkakör

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus, gyógypedagógus munkakör

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes.
- Pedagógiai, szakmai munkáját a szakmai munkaközösség vezetője segíti és ellenőrzi.

IV. Munkavégzés

Helye:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola 9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás:

- heti 20 kötelező tanítási óra,
- 32 óráig intézményvezetői beosztás szerint, nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- a fennmaradó 8 óra munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az intézményben töltött időt jelenléti íven vezeti.

Munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok

- Köteles a munkahelyén a munkaidőkezdés előtt 15 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és az órarendi beosztás szerint végig ott tartózkodni.
- Heti egy alkalommal ügyeleti beosztás szerint ügyeleti teendőket lát el, melynek időpontja 7 óra 15 perctől 12 óra 30 percig tart.

V. Munkaviszonyt érintő szabályok

- 5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról
- 1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség: gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, empátia, türelem

Tanár:

Tanulásban/értelmileg akadályozott tanulók tagozata

Konduktor

Leltárilag felelős: fejlesztő terme berendezéséért és a rábízott eszközökért

Tanított tárgyai: az aktuális tantárgyfelosztás szerint

VI. Feladatok**A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:**

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

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Alapvető nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztési készségeiket és képességeiket.
- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszt a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót a testi és a lelki fejlettsége figyelembevételével harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-fejlesztése:
 - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-fejlesztő munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.
- Titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).

- Felkérésre bemutató tanítást vállal.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja. A tantárgyak tanulásához szükséges tankönyvek segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- Tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat. Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet ellenőrzésre bemutat az intézményvezető-helyettesnek, kéreésre az intézményvezetőnek.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Tapasztalatairól év végén írásban beszámol.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét. Ennek érdekében rendszeres méréseket, ellenőrzéseket végez és erről a szülőt, gondviselőt rendszeresen értesíti. Az értékelés folyamán egyeztet az osztályban tanító nevelőtársaival.

A munkához szükséges ismeret megszerzése

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

Egyéni fejlesztő munkakörhöz kapcsolódó részletes feladatok

- A sajátos nevelési igényű gyermekek beszéd, mozgás, látás, hallás, konduktív fejlesztése, gondozása egyéni foglalkozás, illetőleg – legfeljebb három gyermekből álló – csoportfoglalkozás keretében.
- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját. A gyermekeket testi-lelki fejlettsége figyelembevételével harmonikusan fejleszt.
- Tanév elején felméri a tanulók állapotát, áttanulmányozza az újonnan áthelyezett tanulók szakértői véleményét, tervet készít a foglalkoztatott tanulók létszáma alapján a kötelező óráinak beosztásáról.
- Tanácsot ad a szülőknek az otthoni fejlesztés és gondozás feladatainak megvalósításához.
- Szükség esetén felhívja a szülő figyelmét az orvosi vizsgálat szükségességére.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. Ennek kapcsán minden esetben egyeztet az adott gyermek/tanuló osztályfőnökével.
- Közreműködik a gyermeket veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermekek fejlesztését egy fejlesztési évre készített egyéni fejlesztési terv alapján végzi, amit önállóan, a szakértői bizottság megállapításait figyelembe véve, készít el.

- Gyermekenként egyéni fejlesztési naplót vezet, és fejlődésüket évenként értékeli. Az értékelésnek megfelelően az egyéni fejlesztési terveket kiegészíti, módosítja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, azokon lehetőség szerint részt vesz.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart a fejlesztett gyermekek/tanulók osztályfőnökével, a korai gondozásban részt vállaló munkatársaival), a felmerülő problémák megoldásában együttműködik.
- Jelzi az egyéni/kiscsoportos fejlesztéshez, gondozáshoz szükséges eszközök elhasználódását, javaslatot taneszköz beszerzésre, esetenként segít a beszerzésben.
- Leltári felelősséggel tartozik a termében elhelyezett és használt eszközökért, berendezési tárgyakért.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein, (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Munkájáról, tapasztalatairól év végén írásban beszámol.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken.
- A balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartja. Gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek kialakulásának megelőzéséről. Figyelemmel kíséri az általa használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát. Ha ebben hiányosságokat tapasztal, lehetőség szerint megszünteti, vagy jelzi az arra illetékesnek.

Utazó gyógypedagógus munkaköri leírás minta

I. Munkáltató

Szombathelyi Tankerületi Központ

9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.

Szervezeti egység:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

II. Munkavállaló

Név:

Szül. hely, idő:

III. Munkakör

Beosztás: Utazó gyógypedagógus

Célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az integrált SNI gyermekek, tanulók oktatási, nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában. Tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Helyettesítési előírás:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető

IV. Munkavégzés

Helye:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

A tantárgyfelosztás szerint kijelölt intézmények: iskolák a Szombathelyi Tankerület területén.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás:

- heti 20 kötelező tanítási óra,
- 32 óráig intézményvezetői beosztás szerint, nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- a fennmaradó 8 óra munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az intézményben töltött időt jelenléti íven vezeti.

V. Munkaviszonyt érintő szabályok

- 5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról
- 1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség: gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete. Szükséges képességek: szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, empátia, türelem

Gyógypedagógiai tanár:

Utazó gyógypedagógusi szolgálatban

Leltárilag felelős a rábízott eszközökért.

Tanított tárgyai: az aktuális tantárgyfelosztás szerint

VI. Feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

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

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Alapvető nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségeiket, képességeiket.
- A tanulók sajátos nevelési igényeihez, életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességeiknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat és problémamegoldáshoz, fejleszti a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Pedagógiai tevékenysége során fejleszti a tanuló önismeretét, együttműködési készségét.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:

- a tanulók fejlesztése a test és a lélek szempontjából harmonikusan történjen,
- a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
- megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
- a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazolódóan kerüljön megválasztásra.

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- **Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:**
 - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanulótársaihoz.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szülők tájékoztatása kapcsán minden esetben egyeztet az osztályfőnökkel.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet), munkaközösségi megbeszélésein. Az iskola és a munkaközösség által rendezett programok szervezésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Felkérésre bemutató tanítást vállal.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- Az integráló intézményben a helyi tanterv figyelembevételével az osztályfőnökkel/szaktanárral egyeztetve az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja. A tantárgyak tanulásához szükséges tankönyvek segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- A szertárból kikölcsönzött eszközöket rendeltetésszerűen használja, meghibásodásukat jelzi a felettesének.
- Munkáját tervszerűen végzi, egyéni fejlesztési terv alapján dolgozik, melyet ellenőrzésre bemutat az intézményvezető-helyettesnek, kérésre az intézményvezetőnek.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Tapasztalatairól tanév végén írásban beszámol.

A tanulók értékelése

- A tanulók nevelőivel egyeztetve közreműködik a tanulók értékelésében. Ennek érdekében rendszeres méréseket, ellenőrzéseket végez és erről a tanuló nevelőit, a szülőt, gondviselőt rendszeresen értesíti. Az ellenőrző munka része a taneszközök ellenőrzése, a füzetek rendszeres javítása, ellenőrzése is.

A munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- A tantárgyak tanításának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzéseken).

Feladata utazó gyógypedagógusként

- Az intézmény tantárgyfelosztásában meghatározott óraszámban látja el utazó gyógypedagógusi feladatait.
- A meghatározott nevelési-oktatási intézményben azokat a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekeket/tanulókat látja el, akiket a Vas Megyei Szakértői Bizottság határozata alapján integrált nevelésben-oktatásban kell részesíteni.
- Segítséget nyújt az intézmények nevelőinek az eltérő fejlődésű gyermek/tanuló szakértői vizsgálatának előkészítésében, a vizsgálat megindításában.
- A szakértői határozat meglétéről minden esetben meggyőződik, munkáját annak tanulmányozásával kezdi.
- Az adott intézményben rendelkezésére álló időt úgy osztja be, hogy annak részét képezze kellő rendszerességgel:
 - a gyermekhez/tanulóhoz igazodó fejlesztőmunka,
 - a gyermek/tanuló nevelőivel való konzultáció,
 - a gyermek/tanuló szüleivel való konzultáció.
- A gyermekek fejlesztésére vonatkozó szabályok azonosak a munkaköri leírás első részében leírtakkal.
- A fejlesztő és konzultációs tevékenységéről pontos feljegyzéseket készít, fejlesztő naplót vezet, melyet az adott intézmény vezetője leigazol aláírásával. Ezt havonta bemutatja intézményegység - vezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek.

Napközis nevelő munkaköri leírás minta

I. Munkáltató

Szombathelyi Tankerületi Központ
9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.

Szervezeti egység:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

II. Munkavállaló

Név:

Szül. hely, idő:

III. Munkakör

Beosztás: gyógypedagógus

Célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában. Tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Helyettesítési előírás:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus, gyógypedagógus munkakör

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus, gyógypedagógus munkakör

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezető
- Pedagógiai, szakmai munkáját a szakmai munkaközösség vezetője segíti és ellenőrzi.

IV. Munkavégzés

Helye:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás:

- heti 20 kötelező tanítási óra,

- 32 óráig intézményvezetői beosztás szerint, nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.
- a fennmaradó 8 óra munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az intézményben töltött időt jelenléti íven vezeti.

Munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok

- Köteles a munkahelyén a munkaidőkezdés előtt 15 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és az órarendi beosztás szerint végig ott tartózkodni.

V. Munkaviszonyt érintő szabályok

- 5/2013. (V.31.) KLIK utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról
- 1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség: gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, empátia, türelem

Tanár:

Tanulásban akadályozott tanulók tagozata

Leltárilag felelős: a rábízott eszközökért.

Tanított tárgyai: az aktuális tantárgyfelosztás szerint

VI. Feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

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

Együttműködés a szülőkkel

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

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Alapvető nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a tanulók nevelését, fejlesztí készségeiket és képességeiket.
- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejlesztí a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót a testi és a lelki fejlettsége figyelembevételével harmonikusan fejlesztí.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése-oktatása:
 - tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását tanuló társaihoz.
- Felméri tanítványai képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanulót veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanulóval – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartatására.

- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.
- Titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, osztályozó-, nevelési- és munkaértekezlet), munkaközösségi megbeszélésein. Az iskola és a munkaközösség által rendezett programok szervezésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Felkérésre bemutató tanítást vállal.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja. A tantárgyak tanulásához szükséges tankönyvek segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- Tanítja a tantárgyfelosztás szerinti tantárgyakat. Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, melyet ellenőrzésre bemutat az igazgató-helyettesnek, kérésre az intézményvezetőnek.
- Felkészít aktuális tanulmányi és egyéb versenyekre.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Tapasztalatairól év végén írásban beszámol.

A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét. Ennek érdekében rendszeres méréseket, ellenőrzéseket végez és erről a szülőt, gondviselőt rendszeresen értesíti. Az értékelés folyamán egyeztet az osztályban tanító nevelőtársaival. Az ellenőrző munka része a taneszközök ellenőrzése, a füzetek rendszeres javítása, ellenőrzése is.

A munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- A tantárgyak tanításának fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzéseken).

Napközis nevelő feladatai

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkozási tervet készít.
- A foglalkozási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést, délutáni tanóra keretében:
 - Megismerteti velük az önálló módszeres tanulást.
 - Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
 - Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
 - Rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
 - A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- A tanítási órák végétével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturáltétkezési 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. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől beszzerzi. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tanítási időn kívül –a tanév programjának megfelelően –szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Pontosan, rendszeresen vezeti a napközis naplót
- Heti egy alkalommal 16.00-17.00 óráig ügyeletet lát el az összevont csoportban

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

I. Munkáltató

Szombathelyi Tankerületi Központ

9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.

Szervezeti egység:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

II. Munkavállaló

Név:

Szül. hely, idő:

III. Munkakör

Beosztás: gyógypedagógiai asszisztens

Célja: A gyógypedagógiai asszisztens a nevelő-gondozó tevékenységben a gyógypedagógus segítőtársa. A pedagógussal közösen elvégzett tervezőmunka alapján önállóan végzi a szabadidő szervezését, a játéktevékenységek, gondozási feladatok, napirendi feladatok, ügyelet, szüneti munka irányítását.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen munkatársai: A csoportban dolgozó gyógypedagógusok, pedagógusok

Helyettesítési előírás:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

intézményvezető, intézményvezető- helyettes, munkaközösség-vezető, az osztályhoz tartozó gyógypedagógusok, pedagógusok.

IV. Munkavégzés

Helye:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző

Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: A tanév eleji beosztás (megállapodás) alapján.

V. Munkaviszonyt érintő szabályok

- 5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról
- 1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program

VI. Követelmények:

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, empátia, türelem, együttműködés

A gyógypedagógiai asszisztens a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

- Tevékenységével segíti a gyógypedagógusok munkáját, együttműködik a többi gyógypedagógiai asszisztenssel.
- Felkészültségében, személyiségében alkalmas felelősségteljes munkájának ellátására, munkáját gyermekközpontú szemlélettel látja el.
- Munkája során, kompetenciáját betartva együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményeit a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben a csoportvezető nevelővel minden esetben előre egyeztetve tájékoztatja a szülőket.
- A gyermek sajátos nevelési igényét figyelembe véve megválasztja a nevelés módszereit.

Részletes szakmai feladatok

- A nevelőtestület tagja, a gyógypedagógus pedagógiai munkájának közvetlen segítője.
- Az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazottakkal összhangban segíti a nevelő-oktató munkát.
- A nevelési folyamatban:
 - részt vesz a foglalkoztatási programok előkészítésében, hatékony megvalósulásának segítésében,
 - fogadja az iskolába érkező gyerekeket,
 - ügyel a rendre, és felügyel a gyerekekre,
 - közreműködik a taneszközök, szemléltető eszközök készítésében és előkészítésében,
 - baleset, vagy betegség esetén elkíséri a tanulókat az orvosi rendelőbe.
- A nevelő távollétében biztosítja a gyermekek felügyeletét, praktikus és játékos foglalkozásokat tart a csoportvezetővel való előzetes egyeztetés szerint.
- Feladatot vállal a gyermekek rendezvényekre való felkészítésében, segíti a szabadidő kulturált eltöltését, a szabadidős tevékenységek szervezését.
- Tevékenyen részt vesz az iskolai rendezvények, ünnepek előkészítésében, lebonyolításában, a dekorációs munkákban.
- Nevelési-gondozási feladata keretében szakszerűen fejleszti a gyermekek önkiszolgáló képességét, alakítja a személyi higiéniát, segíti az esztétikus megjelenés és környezet iránti igényt. Folyamatosan ellenőrzi a tanulók személyes ápoltságát, ruházatukat, felszerelésüket, segíti őket az önkiszolgálás elsajátításában. Gondoskodik a rendszeres tisztálkodásról, ruházatukon kisebb javításokat elvégez.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Veszély esetén azonnal intézkedik: a gyerekeket igyekszik minél gyorsabban biztonságba helyezni, szükség esetén értesíti a mentőket, tűzoltókat, rendőrséget, a csoport vezetőjét, az intézményvezetőt.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja.
- A gyermek életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Törekszik a rábízott tanulók minél alaposabb megismerésére. Módszereiben alkalmazza a szoktatást, példamutatást, a meggyőzést.
- Megköveteli az illemtudó viselkedést, a tisztességet, az erkölcsiséget, az egymás és felnőttek iránti tiszteletet, a személyi-, a magán- és a közösségi tulajdon védelmét.
- Betartja és betartatja a munka-, balesetvédelmi-, tűzvédelmi szabályokat, a házirendet, a napirendet.

- Figyelemmel kíséri az osztályterem, a közösen használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát. Ha ebben hiányosságokat tapasztal, lehetőség szerint megszünteti, vagy jelzi az osztályfőnöknek, illetve a felettesének.
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint a nevelőtestület tagjaként végzi. Részt vesz (beosztásától függetlenül) a nevelőtestület rá vonatkozó munkaértekezletein, kérésre munkájáról beszámol.
- Szükség esetén elvégzi: a játékok fertőtlenítő lemosását, rendezését, egyéb eszközök tisztítását, rendezését, szekrények, polcok rendbetételét, kisebb varrásokat.
- Szorgalmi időben – szükség szerint – az iskola bármely tanulócsoportjába beosztható.
- Jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Könyvtáros munkaköri leírás minta

I. Munkáltató

Szombathelyi Tankerületi Központ
9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.

Szervezeti egység:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

II. Munkavállaló

Név:

Szül. hely, idő:

III. Munkakör

Beosztás: könyvtáros

Legfőbb feladata: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka segítése, az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása. Tankönyvrendelés lebonyolítása.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes

IV. Munkavégzés

Helye:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Hétfő-csütörtök	7.30 – 16.00
Péntek	7.30 – 13.30

Az intézményben töltött időt jelenléti íven vezeti.

Munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok

- Köteles a munkahelyén munkakezdésre munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkaidő végéig ott tartózkodni.

Tevékenységei, feladatai:

- Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári részének módosítását.

- Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt. Ellátja az állomány fel-tárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.
- Felelős az állomány megóvásáért.
- Naponta biztosítja nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.
- Beszerzi és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumen-tumokat.
- A könyvtári tagokkal megismerteti a könyv- és könyvtárhasználatot. Egyénileg is fog-lalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése érdekében.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, ké-zikönyvek, albumok, atlaszok, stb.) Biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni hasz-nálatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek meg-előzéséről.
- Tájékoztatást ad a könyvtárhasználati rendről az egyéni és csoportos érdeklődőknek, használóknak.
- Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- A tankönyvellátás szervezése, a tartós tankönyvek kezelése.
- Az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vétele.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Követi a pályázati figyelőt és egyéb pályázati felhívásokat. Szorgalmazza és részt vesz a pályázatok szakszerű elkészítésében.
- Az intézmény rendezvényszervezésében, hagyományápoló munkában aktívan részt vesz.
- Segíti a pedagógusok munkáját a gyermekek az olvasóvá nevelésének folyamatában. Együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- A továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos admi-nisztrációt. Határidőre elvégzi - minőségi kivitelezésben - mindazokat a munkafelada-tokat, amelyekkel a vezető, és helyettese megbízza.
- Az intézmény feladat ellátási tervében meghatározottak szerint végzi munkáját.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a helyettes utasításait.

A munkaköri leírásban felsoroltakon kívül a köteles még elvégezni mindazt a feladatot és tevénységet, amelyre a munkáltatói jogkör gyakorlója utasítást ad.

Felelőssége:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott (könyvtárban tartózkodó) gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerme-kek jogainak megsértéséért,

- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Iskolatitkár munkaköri leírás minta

I. Munkáltató

Szombathelyi Tankerületi Központ
9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.

Szervezeti egység:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

II. Munkavállaló

Név:

Szül. hely, idő:

III. Munkakör

Beosztás: iskolatitkár

Célja: Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az intézményvezető adminisztrációs teendőinek végzése

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Helyettesítési előírás: SzMSz szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes

IV. Munkavégzés

Helye:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

Heti munkaidő: 40 óra

Az intézményben töltött időt jelenléti íven vezeti.

V. Munkaviszonyt érintő szabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- SzMSz

Követelmények:

- Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség

- Elvárt ismeretek: A közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete
- Szükséges képességek: Szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, problémamegoldó és rendszerező képesség
- Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, nyugodt, udvarias viselkedés

Leltárilag felelős: irodája berendezéséért és a rábízott eszközökért.

VI. Feladatok

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeinek intézése
- Hivatali adminisztráció ellátása: bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentései kötelezettségek teljesítését
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, pótlásukról gondoskodik
- Elvégzi a mindennapi munkával kapcsolatos gépeléseket
- Végzi a diákigazolványok rendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos teendőket
- Végzi az oktatási azonosító számok karbantartását
- Az intézményvezető-helyettessel együtt végzi az októberi statisztika elkészítését
- Vezeti a tanulói nyilvántartót, végzi az első osztályosok beírását
- Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak elküldésében és nyilvántartásában
- Végzi az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések továbbítását és nyilvántartását
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket
- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító nyomtatvány kiadását és nyilvántartását
- Végzi a KIR-ben szükséges feladatok ellátását

VII. Munkaköri kapcsolatok

Egyeztetni a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

VIII. Felelősségi kör

- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható: munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

A problémák kezelésének módja:

A munkavégzéssel kapcsolatos bármely problémát először az igazgatóval kell közölni és vele megbeszélni.

Rendszergazda munkaköri leírás minta

I. Munkáltató

Szombathelyi Tankerületi Központ
9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.

Szervezeti egység:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

II. Munkavállaló

Név:

Szül. hely, idő:

III. Munkakör

Beosztás: rendszergazda

Legfőbb feladata: az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Munkáját az iskolai pedagógiai programjának tartalma szerint, az informatikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes

IV. Munkavégzés

Helye:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Hétfő-csütörtök 7.30 – 16.00

Péntek 7.30 – 13.30

Az intézményben töltött időt jelenléti íven vezeti.

Munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok

- Köteles a munkahelyén munkakezdésre munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkaidő végéig ott tartózkodni.

Tevékenységei, feladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az informatikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja, és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére.
- Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.
- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyatását követően –, gondoskodik annak elvégztetéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai termék, berendezések állagáról, állapotáról.
- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.
- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.

- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről, a felhasználói jogokat karbantartja
- Közreműködik az intézményi
 - leltár
 - különböző központi internetes felületeken történő adatszolgáltatások
 - informatikai eszköz beszerzések, pályázatok lebonyolításában.
- Gondozza az iskolai honlapot
- Frissíti a közzétételi listát

Felelőssége:

- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.
- Felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek megbízzák
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Karbantartó munkaköri leírás minta

I. Munkáltató

Szombathelyi Tankerületi Központ
9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.

Szervezeti egység:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

II. Munkavállaló

Név:

Szül. hely, idő:

III. Munkakör

Beosztás: karbantartó

Legfőbb feladata: az intézmény helyiségeinek és felszereléseinek javítása, karbantartása, az udvari teendők ellátása

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes

IV. Munkavégzés

Helye:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Hétfő-péntek 7:00-15:00

Az intézményben töltött időt jelenléti íven vezeti.

Munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok

- Köteles a munkahelyén munkakezdésre munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkaidő végéig ott tartózkodni.

Tevékenységei, feladatai:

- 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 villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. pl. égő-, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték, szerelvények meghibásodásának 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 intézményvezető-helyettesi irodában hibabejelentő füzet van rendszerezve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- A tanítási szünetekben végzendő karbantartási, felújítási munkákban és a takarításnál segítséget nyújt.
- Elvégzi az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek által meghatározott egyéb, egyedi feladatokat.
- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti – tűzrendészeti előírásokra, az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Heti 2 alkalommal ellenőrzi az udvari játékok és a pálya állapotát, vezeti a naplót és az előforduló kisebb hibákat javítja.
- A kazánok működését figyelemmel kíséri, meghibásodás esetén a Cothec Kft. szakemberét értesíti.
- Légtelenítés, radiátorok részleges karbantartása, a vízlágyító időszakos ellenőrzése.
- A biztonsági jelzőrendszer kezelése. Riasztás esetén biztosítja az épületbe való bejutást, együttműködik a Vasi Nyugalom Kft. szakembereivel.
- Áram, gáz, vízfogyasztás mérőinek leolvasása, az energiafogyasztást rögzítő füzet vezetése havi rendszerességgel.
- Rendben tartja az udvart és a kertet. Gondoskodik az iskola előtti járda, valamint az udvar tisztaságáról, a fűnyírásról.
- Havazás esetén gondoskodik az iskola előtti járda, valamint az iskolán belüli utak járhatóvá tételéről, csúszásmentesítéséről.
- Üríti az udvari hulladéktárolókat, gondoskodik a szemétszállítás heti kétszeri bonyolításáról.

Felelőssége:

- Munkavégzése során köteles a munka- és védőfelszerelést használni.
- Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.
- Felel a rábízott munkaeszközök rendben tartásáért.
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Takarító munkaköri leírás minta

I. Munkáltató

Szombathelyi Tankerületi Központ
9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.

Szervezeti egység:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

II. Munkavállaló

Név:

Szül. hely, idő:

III. Munkakör

Beosztás: takarítónő

Legfőbb feladata: az intézmény helyiségeinek és felszereléseinek tisztántartása.

Kijelölt takarítandó területe:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes

IV. Munkavégzés

Helye:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Hétfő-péntek 7.30 – 15.30

Az intézményben töltött időt jelenléti íven vezeti.

Munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok

- Köteles a munkahelyén munkakezdés előtt 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a munkaidő végéig ott tartózkodni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el

Tevékenységei, feladatai:

- A kijelölt tantermek, helyiségek, folyosók, lépcsők, liftek **mindennapi** seprése, portalanítása, feltörése és berendezési tárgyainak letörölgetése.

- A szőnyeges helyiségek napi rendszerességgel történő felporszívózása, valamint a folyosókon elhelyezett tárgyak, bútorok, növények, képek portalanítása.
- A mellékhelyiségek **napi felmosása és fertőtlenítése**, ezen kívül a szükségletek szerint.
- Pókhálozás a feladatukhoz tartozó helyiségekben.
- Csapok, mosdók, csempék szükség szerinti tisztítása.
- **Évente 2 alkalommal (tavasszal és a tanév megkezdése előtt augusztus végén) teljes körű nagytakarítást** végez, amely az intézmény helyiségeinek, teljes tisztaságának, rendjének felfrissítésére, megteremtésére vonatkozik. Ebbe beletartozik az ablakok, ajtók, csempék, falburkolatok, szőnyegek, függönyök, szőttesek tisztítása is.
- Ugyancsak elvégzi az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után a szükséges nagytakarítást.
- A nyári szabadságot az iskolavezetéssel a tanítási év végéig egyeztetni a nyári munkák ütemezése érdekében.

Felelőssége:

- Munkavégzése során köteles a munka- és védőfelszerelést használni.
- A tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan be kell tartani.
- Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.
- Munkaidején belül esetenként külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettes megbízza.
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni, intézményvezetővel és intézményvezető-helyettessel egyeztetni.

Óvodai gyógypedagógus munkaköri leírás minta

I. Munkáltató

Szombathelyi Tankerületi Központ
9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 8.

Szervezeti egység:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

II. Munkavállaló

Név:

Szül. hely, idő:

III. Munkakör

Beosztás: gyógypedagógus

Célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában. A gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Helyettesítési előírás:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus, gyógypedagógus munkakör

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus, gyógypedagógus munkakör

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető, tagintézmény-vezető
- Pedagógiai, szakmai munkáját a tagintézmény-vezetője segíti és ellenőrzi.

IV. Munkavégzés

Helye:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Pázmány P. krt.26./b

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás:

- heti 20 kötelező foglalkozási óra,
- 32 óráig intézményvezetői beosztás szerint, nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.

- a fennmaradó 8 óra munkaidőben munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az intézményben töltött időt jelenléti íven vezeti.

Munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok

- Köteles a munkahelyén a munkaidőkezdés előtt 15 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és az órarendi beosztás szerint végig ott tartózkodni.
- Heti egy alkalommal ügyeleti beosztás szerint ügyeleti teendőket lát el, melynek időpontja 7 óra 30 perctől 16 óra 00 percig tart.

V. Munkaviszonyt érintő szabályok

- 5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról
- 1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Nevelési program

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség: gyógypedagógiai tanár, gyógypedagógus

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, empátia, türelem.

Leltárilag felelős: csoportterme berendezéséért és a rábízott eszközökért

Tanított tárgyai: az aktuális foglalkozásfelosztás szerint

VI. Feladatok

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

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

Együttműködés a szülőkkel

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

Az egyes jogok biztosítása

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

Alapvető nevelési-oktatási feladatok

- Végzi a gyermekek nevelését, fejleszti készségeiket és képességeiket.
- A gyermekek fogyatékoságának jellegét és mértékét figyelembe véve megválasztja a pedagógiai feladatok ellátási módját.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a gyermekeket érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a gyermekekben azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a gyermekközösségnek a gyermekek önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a gyermekekben a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A gyermeket a testi és a lelki fejlettsége figyelembevételével harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a gyermekek szocializációs folyamatait.

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése-fejlesztése:
 - tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- Felméri a gyermekek képességeit (diagnosztizálás), nevelő-oktató munkájában ennek megfelelően differenciál fejlesztésük során.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a gyermeket veszélyeztető körülmények feltárásában, lehetőség szerinti megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermekekkel – életkorának, fejlettségének, sajátos nevelési igényének figyelembevételével – elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartására.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, azokban példát mutat.
- Titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

Az óvoda nevelési programjával, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Kötelezően részt vesz a tantestület értekezletein (alakuló-, tanévnyitó-, félévi-, tanévzáró-, nevelési- és munkaértekezlet).
- Felkérésre bemutató foglalkozást vállal.
- A nevelési program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja. A munkájához szükséges segédletek beszerzésére javaslatot tesz, megfelelő számú megrendeléséhez információt ad.
- Munkáját tervszerűen végzi, foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet ellenőrzésre bemutat a tagintézmény-vezetőnek.
- Lehetőség szerint részt vesz pályázatok írásában.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Tapasztalatairól év végén írásban beszámol.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét. Ennek érdekében rendszeres méréseket, ellenőrzéseket végez és erről a szülőt, gondviselőt rendszeresen értesíti. Az értékelés folyamán egyeztet a csoportban dolgozó nevelőtársaival.

A munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- A munkavégzésének fejlesztésére javaslatokat tesz, tanulmányozza a szakirodalmat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzéseken).

Pedagógiai feladatok

- Felelős vezetője csoportjának.
- Feladata, hogy megismerje a csoportjába járó gyermekek személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes gyermekek személyiségének fejlődését.
- Tevékenységével segítse aktívan a közösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Csoportjával részt vesz az óvodai ünnepélyeken, programokon, rendezvényeken.
- Tekintse át rendszeresen óvodásai fejlődési eredményeit, konzultáljon nevelőtársaival a gyermekek haladásáról.
- A gyermekek és nevelők konfliktusainak megoldásában közreműködik, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Ellátja a munkakörével összefüggő adminisztrációs feladatokat: napló kitöltése (haladási, mulasztási részek folyamatos vezetése), havi ellenőrzése.
- Az első nevelési héten ismerteti a Házirendet, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást tart a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelő formában. Az oktatást bejegyzí a naplóba.

- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, szükség családlátogatást végez.
- Tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az csoportjába járó gyermekeket ellátja az óvoda életével, működésével kapcsolatos információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az óvodai rendezvényeken, programokon.
- Figyelemmel kíséri csoportterme és a közösen használt helyiségek rendjét, biztonságát, tisztaságát. Ha ebben hiányosságokat tapasztal, lehetőség szerint megszünteti, vagy jelzi a felettesének.
- Feltárja az indokolatlan hiányzások okait (a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve), segít a továbbiak megelőzésében. Az igazolatlan mulasztások esetében a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ szerint jár el.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti – az intézményvezetőn keresztül – a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Kapcsolatot tart a Területi Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, háziorvos, iskolaorvos, ÁNTSZ Egészségvédelmi Főosztály Gyermek és Ifjúsági Egészségügyi Osztály).
- Jelzési kötelezettsége van – az intézményvezetőn keresztül – a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Különös figyelmet fordít a romló tanulmányi eredményeket mutató tanulókra, a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekre, a bármilyen okból veszélyeztetett tanulókra, és képviseli a gyermekek érdekeit.

Óvodai gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

I. Munkáltató

Szombathelyi Tankerületi Központ
9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 8.

Szervezeti egység:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

II. Munkavállaló

Név:

Szül. hely, idő:

III. Munkakör

Beosztás: gyógypedagógiai asszisztens

Célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátásának elősegítése.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Helyettesítési előírás:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- gyógypedagógiai asszisztens

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- gyógypedagógiai asszisztens

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető, tagintézmény-vezető
- Pedagógiai, szakmai munkáját a tagintézmény-vezetője segíti és ellenőrzi.

IV. Munkavégzés

Helye:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Pázmány P. krt.26./b

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás:

- napi 8 óra,

Az intézményben töltött időt jelenléti íven vezeti.

Munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok

- Köteles a munkahelyén a munkaidőkezdés előtt 15 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a beosztás szerint végig ott tartózkodni.

V. Munkaviszonyt érintő szabályok

- 5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról
- 1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Nevelési program

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: gyógypedagógiai asszisztens végzettség

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra, empátia, türelem.

Leltárilag felelős: a rábízott eszközökért

VI. Feladatok

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A csoportfoglalkozásokon a pedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba ártrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC-k rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyerekek étkezésére. Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- A levegőztetésnél, sétánál segít a gyerekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyerekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti.
- Csendespihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyerekek hazabocsátásánál.
- A pedagógus útmutatása alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyerekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyereket, ha erre utasítást kap. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján, és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel a tagintézményvezetője esetenként megbízza.

Különleges felelősségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyerekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyron:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermek, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / HNP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok:

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az alapítvány működését.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

- Munkáját a tagintézményvezetője által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetővel.

Óvodai dajka munkaköri leírás minta

I. Munkáltató

Szombathelyi Tankerületi Központ

9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 8.

Szervezeti egység:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző

Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

II. Munkavállaló

Név:

Szül. hely, idő:

III. Munkakör

Beosztás: dajka

Célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátásának elősegítése.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Helyettesítési előírás:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- dajka

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- dajka

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető, tagintézmény-vezető
- Pedagógiai, szakmai munkáját a tagintézmény-vezetője segíti és ellenőrzi.
- Közvetlen felettese a csoportban dolgozó gyógypedagógus/konduktor. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető gyógypedagógus/konduktor irányítása alapján végzi.

IV. Munkavégzés

Helye:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Pázmány P. krt.26./b

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás:

- napi 8 óra,

Az intézményben töltött időt jelenléti íven vezeti.

Munkaszervezéssel kapcsolatos feladatok

- Köteles a munkahelyén a munkaidőkezdés előtt 15 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni, és a beosztás szerint végig ott tartózkodni.

V. Munkaviszonyt érintő szabályok

- 5/2013. (V.31.) KLIKE utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról
- 1993.évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házi rend
- Nevelési program

Követelmények:

Iskolai végzettség szakképesítés: dajkaképző vagy csecsemő-, és gyermekgondozó szakképesítés

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a gyermekekkel kapcsolatos problémákra, empátia, türelem. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a gyógypedagógushoz/konduktorhoz irányítsa.

Leltárilag felelős: a rábízott eszközökért

VI. Feladatok

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető gyógypedagógus/konduktor által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A gyógypedagógus/konduktor mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik. Az ételeket a gyógypedagógussal/konduktorral együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az gyógypedagógus/konduktor útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözöben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt a csoportban dolgozó gyógypedagógusokkal/konduktorokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és pedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a pedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

Egyéb rendelkezések:

- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást. Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A csoportfoglalkozásokon a pedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba ártrendezésében, a gyerekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC-k rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyerekek étkezésére. Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- A levegőztetésnél, sétánál segít a gyerekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékokat kezdeményez.
- Játék, és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyerekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Csendespihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyerekek hazabocsátásánál.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyerekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyereket, ha erre utasítást kap. Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapkódokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján, és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel a tagintézményvezetője esetenként megbízza.

Különleges felelősségek:

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyerekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermek, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / HNP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az alapítvány működését.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

- Munkáját a tagintézmény-vezetője által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés alapján végzi.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetővel.

Óvodatitkár munkaköri leírás minta

I. Munkáltató

Szombathelyi Tankerületi Központ
9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.

Szervezeti egység:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

II. Munkavállaló

Név:

Szül. hely, idő:

III. Munkakör

Beosztás: óvodatitkár

Célja: Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az intézményvezető adminisztrációs teendőinek végzése

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Helyettesítési előírás: SzMSz szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- intézményvezető, tagintézmény-vezető

IV. Munkavégzés

Helye:

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

9700 Szombathely, Pázmány P. krt. 26./b.

Heti munkaidő: 40 óra

Az intézményben töltött időt jelenléti íven vezeti.

V. Munkaviszonyt érintő szabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- SzMSz

Követelmények:

- Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség
- Elvárt ismeretek: A közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete
- Szükséges képességek: szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, problémamegoldó és rendszerező képesség
- Személyi tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, nyugodt, udvarias viselkedés

Leltárilag felelős: irodája berendezéséért és a rábízott eszközökért.

VI. Feladatok

- A szülők, pedagógusok, az óvodába látogató személyek fogadása, ügyeinek intézése
- Hivatali adminisztráció ellátása: bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat
- Irattári selejtezést végez
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentései kötelezettségek teljesítését
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, pótlásukról gondoskodik
- Végzi az oktatási azonosító számok igénylését
- A tagintézmény-vezetővel együtt végzi az októberi statisztika elkészítését
- Vezeti a tanulói nyilvántartót, végzi az óvodások beírását
- Közreműködik a gyerekek beiskolázásához szükséges nyomtatványainak elküldésében és nyilvántartásában
- Végzi az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések továbbítását és nyilvántartását
- Lebonyolítja az aktuális nevelési év közben érkező és távozó gyermekekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket
- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító nyomtatvány kiadását és nyilvántartását
- Végzi a KIR-ben és a KRÉTA-ban szükséges feladatok ellátását
- Szükség esetén (pl. beiratkozás, nyári ügyelet) intézményvezetői utasításra a székhelyintézményben teljesíti feladatát.

VII. Munkaköri kapcsolatok

Egyeztetni a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

VIII. Felelősségi kör

- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható: munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

A problémák kezelésének módja:

A munkavégzéssel kapcsolatos bármely problémát először az igazgatóval kell közölni és vele megbeszélni.

3. melléklet - KÖNYVTÁRI SZMSZ

I. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának alapidokumentumai:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

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

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1265/2017. (V. 29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátásban részesülők köréről

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

2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

Nemzeti alaptanterv

Az iskola pedagógiai programja

II. Az intézmény és a könyvtár adatai:

Az intézmény neve: Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

Az intézmény címe: 9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.

Telefon: 94/327-955

OM azonosító: 200437

Adószám: 0142021512

A könyvtár elnevezése: Aranyhíd EGYMI Könyvtára

A könyvtár székhelye és címe: 9700 Szombathely Dózsa Gy. u. 6.

Telefon: 94/ 327-955

Jogelődje: Frim Jakab Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár bélyegzője:

Közepére a könyvtár tulajdonát képező dokumentumok leltári száma kerül

III. A könyvtár fenntartása és felügyelete:

Szombathelyi Tankerületi Központ, 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.

Az iskolai könyvtár az intézmény szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Szombathelyi Tankerületi Központ gondoskodik.

A fenntartó a könyvtári állomány fejlesztésére évente tanulónként 100,- Ft összeget biztosít az október 1-jei tanulólétszámmal számolva.

Költségvetését kiegészíti pályázati lehetőségekkel, és gyarapításáról gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően ajándék útján is gondoskodik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az intézményvezető irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével.

Szakmai felügyeletét megyei szinten a NYME Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ, országos szinten az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet- Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum látja el.

IV. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- Gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, rendezése, gondozása, rendelkezéstére bocsátása a gyűjtőköri szabályzatba tartozó dokumentumokkal.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról a szolgáltatásokról.
- Az intézmény helyi pedagógiai programja könyvtár- pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- Az intézményi könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatással, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket, az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.
- Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kíváncsiság olvasási szokások kifejtését.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének a biztosítása.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Gyűjteményünk részei

- Szabadpolcos kölcsönzési állomány: szépirodalom, szak-és ismeretterjesztő irodalom.
- Kézírási állomány

- Pedagógiai- gyógypedagógiai gyűjtemény.
- A könyvtáros segédkönyvtári állománya.
- Hivatali segédkönyvtár.
- Időszaki kiadványok.
- Audiovizuális dokumentumok gyűjteménye.
- Számítástechnikai ismerethordozók.

V. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

A pedagógusok számára a kézi könyvtári állomány a használó igényeknek megfelelően folyamatosan gyarapszik. A könyvtár könyvtárközi kölcsönzés keretében a könyvtárban nem található könyveket lekéri. A könyvtár szolgáltatásai elérhetőek nyitvatartási időben, nyitvatartási időn túl online elérhető szolgáltatásaival segíti a pedagógusok nevelő- oktató tevékenységét.

A könyvtár felhasználóinak köre

- az iskola nevelői
- az iskola pedagógusai
- az iskola nem pedagógus dolgozói.

A könyvtáros engedélyével alkalmakként, pl. főiskolai hallgatók, volt nevelők olyan dokumentumokat kölcsönözhetnek, amelyek a napi munkában nélkülözhetők.

5.1. A könyvtárhasználat feltételei:

A könyvtár beiratkozás után használható. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, megtartására. Vigyáznia kell a könyvekre, folyóiratokra, bútorokra, a berendezésre. A dokumentumba firkálni, a lapjait kitépni nem szabad, óvnia kell a rongálódásoktól.

A gyűjtemény megőrzése érdekében, az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy eszmei értékét megtéríteni. E tekintetben a könyvtár minden olvasójával szemben azonos jogokat és kötelességeket érvényesíti. A dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. A tanulónak ill. osztályfőnökének a könyvtárban jelezni kell a tanuló eltávozási szándékát az iskolából, tartozásai rendezése érdekében.

A könyvtár szolgáltatásai a tanítási időn kívül is, nyitvatartási időben igénybe vehetők. A pontos nyitvatartási rend minden tanév elején a felkészülés és előkészítés időszakában, a könyvtárhasználati órák számának figyelembe vételével állítja össze az adott tanévre vonatkozóan a könyvtáros, mely a könyvtár bejáratánál kerül kifüggesztésre. Kölcsönzés heti 22 órában, az alábbiak szerint történik

	délelőtt	délután
Hétfő:		13:30 – 15:00
Kedd:	8:00 - 12:30	13:30 – 15:00
Szerda:	8:00 - 12:30	13:30 – 15:00
Csütörtök:	8:00 - 12:30	13:30 – 15:00
Péntek:	10:30 - 13:00	

A könyvtáros felelős könyvtárállományának folyamatos karbantartásáért annak folyamatos gyarapításáért és apasztásáért.

Az iskola jellegéből kifolyólag az írás, olvasás, szövegértés fejlesztése mindennapos feladat. Így a könyvtár a pedagógusokkal együtt működve a tanórákhoz kapcsolódó témákkal, szövegekkel, feladatokkal fejleszti a szövegértést a tanulók személyes képességéhez alkalmazkodva. A könyvtár és informatika órák keretében valamint az óra közti szünetekben a könyvtárhasználat során sajátíthatják el a könyvtár használat szabályait, a megfelelő viselkedési szabályokat, megismerkednek a dokumentumok rendjével és a könyvtár szolgáltatásaival. A könyvtár célja, hogy állományát a kötelező tanórákhoz kapcsolódó könyvek mellett könnyen érthető, ám értékes szépirodalmi és szabadidős olvasmányokkal fejlessze, elősegítve, hogy diákjaink számára az olvasás ne leküzdendő nehézségként jelenjen meg, hanem örömforrás legyen. A könyvtári foglalkozások során a diákok megismerkednek a legfontosabb lexikonokkal, enciklopédiákkal, megtanulják a könyvekben és a könyvtárban és annak OPAC-jában való keresést, ki-ki a maga szintjén segítséggel.

A könyvtár terei könyvtár alapú szakórák tartására rendelkezésre állnak. Az iskolában dolgozó pedagógus felügyelete alatt csoportosan helyben használható, látogatható a könyvtár, a könyvtáros engedélyével a könyvtáros személyes jelenléte nélkül is. Kölcsönzésre ilyen esetekben nincs lehetőség.

A könyvtárból kikölcsönzött könyvet az olvasó köteles a könyvtárhasználati szabályzatban meghatározottak szerint határidőre a könyvtárba visszavinni. Mulasztás esetén felszólításra kerül először a könyvtáros, majd az osztályfőnök által.

VI. Az állomány feltárása, nyilvántartása

Az iskolai könyvtár a használói kör figyelembevételével, az iskola feladatrendszerének megfelelően, a szükségletekhez igazodva folyamatosan és tervszerűen fejleszti állományát. A pedagógiai programot, a helyi tanterveket szem előtt tartja a könyvtár az állományalakítás során, továbbá az igazgató, a nevelők és a tanulók közösségek javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének adottságait is.

Az állomány a következők szerint van csoportosítva:

- szakirodalom, gyógypedagógia
- szépirodalom, szakirodalom (nem gyógypedagógiai)
- audio vizuális anyag, CD, videó
- CD- ROOM

Az állomány nyilvántartása egyedi leltárkönyvbe történik. Külön egyedi leltárkönyv található a Média dokumentumok és a tanári kézikönyvek számára. A leltárkönyvben a leltári szám 1-től indul, beérkezés sorrendjében tartalmazza a dokumentumokat. Feltünteti a dokumentumok címét, szerzőjét, kiadóját, megjelenési évét, raktári jelzetét, egységszámát, a beszerzés módját és az aktuális illetve becsült értékét.

A jogosult tanulók számára az ingyenes tankönyveket tartós tankönyvek kölcsönzésével biztosítja, melynek rendjét a **Tankönyvtári szabályzat** tartalmazza.

Az állomány védelméről a könyvtáros gondoskodik. A könyvtárat távozása után bezárja és figyel, hogy senki ne tulajdonítson el dokumentumot tartózkodása idején. A könyvtári állományt a fénytől óvja sötétítő függönyökkel. A könyvtár tisztántartását a takarítónő végzi. A könyvtárban étkezni tilos. A könyvtárba táskát bevinni nem szabad.

VII. Az iskolai könyvtáros feladatai

A könyvtáros feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza (SZMSZ 2. melléklet)

- Végzi a feldolgozói munkát,
- Vezeti a kölcsönzési adminisztrációt,
- A raktári rend fenntartása, a kölcsönzés könnyítése céljából felszólítja a késedelmes tanulókat,
- Az elveszett könyvek árát megtérítteti, pótoltatja azt,

- Tanácsokkal segíti a tanulók könyvtárhasználatát,
- A nyitvatartási időt pontosan betartja.

VIII. A könyvtár gazdálkodása

Az intézményi könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja.

Az intézményi könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése – az intézmény költségvetésében biztosított összegekből – a könyvtáros jelzése után a gazdasági ügyintéző feladata.

A könyvtárosnak kötelessége figyelemmel kísérni az egyéb pénzügyi forrásokat (alapítvány, pályázat).

IX. Záró rendelkezések:

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának melléklete, a benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésben, feladataiban változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei a jóváhagyás napján lépnek életbe.

Az intézményi könyvtár működési szabályzatának mellékletei

Az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata (I. melléklet)

Könyvtárhasználati szabályzat (II. melléklet)

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata (III. melléklet)

Szombathely, 2018. március 7.

I. melléklet

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

I. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

1. 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
2. Nemzeti Alaptanterv,
3. a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 3. számú melléklete a nevelési-oktatási intézmények működéséről (Az iskolai (kollégiumi) könyvtárak működése),
4. az iskola pedagógiai programja,
5. az intézmény (iskola) mindenkor évi munkaterve,
6. az intézmény sajátosságait adó múltja és jövőképe, vagyis fejlesztési stratégiája, küldetésnyilatkozata.

II. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

A könyvtárunk gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros és a tantestület együttműködését feltételezi. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulnunk. Ez adja a könyvtár alap-funkcióját: iskolánk fokozatának, illetve típusának megfelelő oktató-nevelőmunka folyamatos segítése. Az ebből adódó feladataink megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állományunk fő gyűjtőkörébe.

A tanulók számára tartós tankönyvek kölcsönzésével biztosítja az ingyenes tankönyvellátást, és ennek érdekében Tankönyvtárat hoz létre és működtet.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Alapelvünk, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával, és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.

A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak. Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.

Könyvtárunk alap- és kiegészítő feladatai:

Alapfeladat: A helyi tantervekben meghatározott feladatok, célok eléréséhez szükséges állomány kialakítása, az oktató-nevelő munka ilyen irányú segítése.

Kiegészítő feladat: A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése lehetőségeinkhez mérten.

III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

III.1. Az intézményi könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

- Írásos, nyomtatott dokumentumok
 - o könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)
 - o periodika
- Kéziratok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - o hangzó dokumentumok
 - o hangos-képes dokumentumok

A gyűjtőkör kiterjed az intézményben tanított tantárgyak, szakmák alapszintű szakirodalmára, általános és szakirányú kézikönyvek-, lexikonok-, enciklopédiák-, szótárak-, bibliográfiák, pedagógiai és gyógypedagógiai szakirodalomra, a szépirodalomra válogatva (kötelező és ajánlott olvasmányok, világirodalmi alkotások), az ízlésnevelést segítő értékes könyvekre, az iskoláról szóló dokumentumok gyűjtésére.

III.2. A gyűjteményalakítás fő szempontjai

A gyarapításnak és az apasztásnak egyensúlyban kell lennie.

A gyarapítás formai szempontja:

- erős, lehetőleg keménytáblás kötésben lévő könyvet vásárolunk, hiszen többszöri kölcsönzésre szánjuk azokat.

A gyarapítás tartalmi szempontja:

- a dokumentumok beszerzésénél törekszünk arra, hogy időtálló, általános érvényű dokumentumokat szerezzünk be az éppen aktuális tudományokról, szakmai ismeretekről.

Apasztás szempontjai:

Avult tartalmú dokumentumok esetében:

- selejtezhetünk teljes körűen, tehát kivonjuk a dokumentumot,
- megtartjuk, mérlegelve, hogy csak részlegesen avult tartalmilag
- megtartjuk, mert tartalmilag avult ugyan, de későbbi kutatómunkához felhasználható.

Elhasználódott dokumentum (rongálódott):

- selejtezünk, ha javíthatatlan elhasználódásról van szó,
- megtartjuk, bármennyire elhasználódott, ha pótolhatatlan dokumentumról van szó.

Elveszett dokumentum:

- mindig, minden esetben megtérítetjük a tanulóval, illetve a pedagógussal.

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

Mivel intézményünkben szakiskola is működik, könyvtárunk figyelembe veszi a középszintű iskolafokozatot is, és ennek megfelelően alakítja gyűjtőkörét.

IV. A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait elsősorban középszinten gyűjti. Teljességre törekvően gyűjti a tanított szakmák középszintű szakirodalmát. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

IV/1. Az iskolai könyvtár állományrészei

- kézikönyvtár,
- kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- időszaki kiadványok gyűjteménye,
- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye, /audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók/,
- tankönyvtár.

V. Az állomány tartalmi bemutatása

Szépirodalom (kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész)

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
----------------------	--------------------	--------------------

A helyi tantervben meghatározott antológiák	1	teljesség igényével válogatva
A helyi tantervben meghatározott házi-és ajánlott olvasmányok	1	teljesség igényével válogatva
A tananyag által meghatározott szerzői életművek	1	teljesség igényével válogatva
Magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák	1	teljességre törekedve
A tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előremozdító irodalom	1	erősen válogatva

Ismeretközlő irodalom (kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész)

A gyűjtés terjedelme és szintjei	A beszerzési példányszám	A gyűjtés mélysége
Kis- közép- és nagyméretű alap-és középszintű ált. lexikonok és enciklopédiák	1	teljességgel
A tudományok a kultúra kis- közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	teljességgel
A helyi tantervhez kapcsolódó, tudományok egészét vagy részterületét bemutató szakirányú segédkönyvek	1	teljességgel
Tantárgyak, szaktárgyak alap-és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	teljességgel
Házi-és ajánlott, munkáltató eszközként használt ismeretközlő irodalom	1	kiemelten teljességgel
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó alap-és középszintű ismeretközlő irodalom	1	válogatással
Érvényben lévő tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	1	teljességre törekvően
A továbbtanulást segítő pályaválasztási útmutatók	1	válogatva
Az adott tájegységre vonatkozó helytörténeti, honismereti kiadványok	1	válogatva
Az iskola életével, történetével foglalkozó dokumentumok, az iskola dokumentumai, kiadványai	1	teljességgel

Kézikönyvtár

Az iskolai könyvtárak minden típusában gyűjteni kell az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat.

A fentiekben felsorolt ismeretközlő irodalom a kézikönyvtári állományt is tartalmazza.

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat és az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, helyismereti forrásokat.

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Pedagógiai lexikon	1	válogatva
Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények	1	válogatva
A pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó irodalom	1	válogatva
A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek	1	
A családi életre neveléssel foglalkozó munkák		erősen válogatva
Tantárgyi program megvalósulását segítő módszertani kézikönyvek	1	válogatva

A pedagógia határtudományai közül elsősorban a gyógypedagógiai, pszichológiai irodalmat kell gyűjteni

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Az alapfogalmat, fejlődését tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak	1	teljességre törekedve
A részterületekkel foglalkozó alapvető művek	1	válogatva
Az alkalmazott lélektanon belül: az olvasás, a nevelés lélektanával foglalkozó legfontosabb munkák	1	erősen válogatva
Az alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek kézikönyvei	1	válogatva

Szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalma, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Szakszociológiák közül az intézmény tanulói korcsoportjának megfelelően	1	erősen válogatva
Családjogi törvényről szóló rendeletek	1	válogatva
Gyermekek- és ifjúság gondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek	1	válogatva

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék,
- az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,
- könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek.

Iskolatörténeti gyűjtemény

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok,
- iskola pedagógiai dokumentumai,
- az iskola által kiadott dokumentumok.

Hivatali segédkönyvtár

- intézményvezető, igazgatói irodában
- intézményvezető, igazgatóhelyettesi irodákban
- gazdasági csoport irodáiban

Időszaki kiadványok

Periodikumokat az internetes hozzáférés elterjedése miatt már keveset vásárolunk.

- Új Köznevelés
- Gyógypedagógiai Szemle
- Fejlesztő Pedagógia
- Tartósan megőrizzük az alábbi folyóiratot:
 - o Gyógypedagógiai Szemle (5 évig)

Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

A tantárgyi programoknak megfeleltetett nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

Főbb elemei a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-lemezek, multimédia CD-K, számítógépes programok, oktatócsomagok.

Tankönyvtár

Elsődleges feladat tanulók tankönnnyel történő ellátásának biztosításához szükséges példányszám biztosítása. (Bővebben a Tankönyvtári szabályozásban)

V. Az állomány elhelyezése

A könyveket szabad polcokon helyezzük el az alábbiak szerint elkülönítve:

- kézikönyvek, tárolásuk raktári jelzet alapján történik, kölcsönzésük csak kivételes, indokolt esetben,
- ismeretterjesztő és szakirodalom, raktározása az ETO szerint,
- szépirodalom, a Cutter táblázat alapján ABC rendben, szerző vagy cím szerint.

Szombathely, 2018. március 27.

II. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

I. A könyvtár használóinak köre

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

II. A könyvtár szolgáltatásai

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A könyvtár szolgáltatásai:

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben-használata
- könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is
- tájékoztatás más könyvtárak és pedagógiai-szakmai szolgáltatást végző intézmények könyvtárainak dokumentumairól és szolgáltatásairól
- más könyvtár dokumentumainak és információinak közvetítése (könyvtárközi kölcsönzés)

Az intézményi könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, könyvtárhasználatra épülő tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására.

A könyvtárban tartandó órákra és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, amelyet a könyvtáros állít össze.

A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket (író-olvasó találkozó, rendhagyó órák stb.) szervez.

Az intézményi könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

III. A könyvtár nyitva tartása

Kölcsönzés heti 22 órában, az alábbiak szerint történik:

	délelőtt	délután
Hétfő:		13:30 – 15:00
Kedd:	8:00 - 12:30	13:30 – 15:00
Szerda:	8:00 - 12:30	13:30 – 15:00
Csütörtök:	8:00 - 12:30	13:30 – 15:00
Péntek:	10:30 - 13:00	

IV. Kölcsönzés

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

A kölcsönzés időtartama tanulóknál két hét, felnőtt olvasóknál egy hónap. Egyéb esetekben meghosszabbítható a kölcsönzési idő, illetve tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzési ideje egy tanév.

Az intézményi könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- muzeális dokumentumok

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

A könyvtár olvasóinak jogai és kötelezettségei

Az olvasó jogai:

- térítés nélkül igénybe veheti a könyvtár összes szolgáltatását
- kezdeményezheti a Könyvtár Szabályzat módosítását
- kölcsönzési határidő lejártával hosszabbítást kérhet (ha nem előjegyzett dokumentumról van szó)

Az olvasó kötelezettségei:

- minden tanévben újra be kell iratkoznia
- adatainak változását be kell jelentenie
- a könyvtár szolgáltatásinak igénybevételekor köteles vigyázni az általa kölcsönzött illetve használt dokumentum épségére
- a dokumentum megrongálása során (aláhúzogató, belefirkáló, lapok kitépése) a dokumentum árát meg kell térítenie vagy helyette ugyanazt a dokumentumot felajánlania, amely más kiadású lehet, de minden egyéb adatának egyeznie kell az eredetivel (3/1975.KM-PM. Sz. együttes rendelet 20. és 21. §-a)
- ugyanez vonatkozik az elvesztett dokumentumra is
- a kölcsönzési határidő betartása minden olvasó számára kötelező (a könyvtáros a kölcsönzési határidő lejártára figyelmezteti az olvasóit)

V. A könyvtárhasználóktól megkívánt viselkedés

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

A könyvtár használóinak fokozottan kell figyelniük a könyvtár tisztaságára.

A könyvtárban kerülni kell a hangoskodást.

Szombathely, 2018. március 27.

III. melléklet

TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

I. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő egy-ütemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az iskola SZMSZ-e, benne a tankönyvellátási szabállyal
- Oktatási Hivatal tankönyvjegyzéke (https://www.oktatas.hu/koznevelés/tankönyv/jegyzék_es_rendelés/kir_tkv_jegyzék)

II. A gyarapítás módja

- ingyenes tankönyvi ellátás
- normatív tankönyvi ellátás

III. A nyilvántartás formája és módja

Elkülönítetten kell kezelni, de valamilyen könyvtári nyilvántartásba kell venni.

- ez lehet időleges és csoportos nyilvántartás is 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján

IV. A kölcsönzés módja, nyilvántartása

- Osztályonként, tanulónként nyilvántartva.
- A KELLO Összesítő riportja tartalmazza valamennyi tanuló tankönyvét, munkafüzetét.
- A munkafüzeteket/munkatankönyveket nem kell nyilvántartásba venni, azokat nem kell a tanulónak visszaadni. (Illetve az 1-2. osztály könyvei, mert ezeken az évfolyamokon kikerült a törvény hatálya alól a tartós tankönyv.)
- A tankönyvek munkatankönyvek pecséttel történő ellátása (tulajdonbélyegző), a tartós tankönyvekben nyilván-
tartási számmal. (tartós tankönyvek jegyzéke az Oktatási Hivatal honlapján)

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár ideiglenes nyilvántartásába vett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- -Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. (Kivétel az 1-2. osztály)
- - Amikor a szülő, tanuló átveszi a tankönyveket, aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

„Tudomásul veszem, hogy a tankönyvek az iskola tulajdona, azokat a tanév végén, vagy tanulói jogviszonyom megszűnésekor köteles vagyok visszaadni. A tankönyvek épségére és tisztaságára vigyáznom kell. Amennyiben a tankönyvet elvesztem/megrongálom kártérítési felelősséggel tartozom.”

V. Kártérítési felelősség, a kártérítés módja(i) és mértéke

Amennyiben a tanulónál elveszik vagy megrongálódik az iskola tulajdonát képező tankönyv, segédkönyv, atlasz, akkor az avulás mértékének a következőket kell figyelembe venni:

- 1 év után 25 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 75 %-a
- 2 év után 50 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 50 %-a
- 3 év után 75 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 25 %-a
- 4 év után 100 % az értékcsökkenés; nem kell kártérítést fizetni.

A tanuló ugyanazzal a tankönyvvel (akár újonnan vásárolt, akár használt) pótolja az elveszett, vagy megrongált tankönyvet.

Az intézményvezetőnek joga van – kérelem alapján - a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.

Szombathely, 2018. március 27.

Bélyegző használati szabályzat

Székhelyintézmény

Érvényes: 2018. szeptember 27.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző lenyomata)



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- gazdasági ügyintéző, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága, gazdasági iroda

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

b) fejbélyegző (hosszú bélyegző)

(a bélyegző lenyomata)

Aranyhíd Egységes Gyógypedagógiai, Konduktív
Pedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda,
Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő
Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
9700 Szombathely, Dózsa György u. 6.
Telefon: 94/327-955
OM azonosító: 200437

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- az iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző

Őrzési hely: az intézmény titkársága, gazdasági iroda

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár, gazdasági ügyintéző

c) az Aranyhíd EGYMI szakiskolája mellett működő szakma vizsgabizottság bélyegzője

(a bélyegző lenyomata)



Használata: az intézmény által szervezett szakmai vizsga körében kiállított szakmai vizsgabizonyítvány hitelesítése. A hitelesítés a vizsgabizottság elnöke és az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes együttes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes, az intézményvezető helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: az iskolatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán és a gazdasági irodában a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).

3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz

Dátum: 2018. szeptember 27.



Intézményvezető

TAGINTÉZMÉNY

Érvényes: 2018. szeptember 27.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető, vagy a tagintézmény-vezető aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- tagintézmény-vezető
- óvodatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: az óvodatitkár

b) fejbélyegző (hosszú bélyegző)

(a bélyegző lenyomata)

Aranyhíd EGYMI
Micimackó Óvodája
Int. az.: VA 0702, OM: 200 437
9700 Szombathely,
Pázmány P. krt. 26/b.
Tel.: 94 329 009

Használata: az intézmény válaszevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- a tagintézmény-vezető
- az óvodatitkár

Örzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: az óvodatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola intézményvezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket a tagintézmény titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az óvodatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről a székhelyintézmény titkára nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

A tagintézmény hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz

Dátum: 2018. szeptember 27.



PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

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

1.2. A szabályzat célja

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

1.3. Alapelvek

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.

A beérkezett észrevételeket elemezzük.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

Bejelentés formája	módja	időpontja	elérhetőség
szóbeli	személyesen vagy telefonon	hétfőtől csütörtökig 8:00-16:00 pénteken 8:00-12:00 között az iskolai/óvodai titkárságon fogadó órán, szülői értekezleten SZMK értekezleten	Székhelyintézmény: 9700 Szombathely Dózsa György u. 6. Tagintézmény: 9700 Szombathely Pázmány P. krt 26./b
írásbeli	személyesen vagy más által átadott irat útján, postai úton, elektronikus úton	hétfőtől csütörtökig 8:00-16:00 pénteken 8:00-12:00 között az iskolai/óvodai titkárságon	9700 Szombathely Dózsa György u. 6. aranyhid@aranyhid-szhely.sulinet.hu csigo.timea@aranyhid.szombathely.hu

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az iskola/óvoda haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb közöljük. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola/óvoda veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.

A nemzeti közneveléstől szóló 2011. évi CXCV. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati eljárásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola/óvoda, a kollégium döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

2.3. Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz vagy az osztályfőnökhöz/gyógypedagógushoz, konduktorhoz fordul. A szaktanár vagy az osztályfőnök/gyógypedagógus, konduktor megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
Jogos panasz esetén a szaktanár vagy az osztályfőnök/gyógypedagógus, konduktor egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha a szaktanár/gyógypedagógus, konduktor és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz/csoportvezető pedagógushoz fordul.
Az osztályfőnök/csoportvezető pedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
Jogos panasz esetén az osztályfőnök/csoportvezető pedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök/a csoportvezető pedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettesek/tagintézmény-vezető vagy az igazgató felé.
Az igazgatóhelyettesek / tagintézmény-vezető vagy az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos, vagy képviselője a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően az iskola igazgatóján keresztül.

2.4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- Az alkalmazottak a panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki az SZMSZ szerint felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a

panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

- Ha a probléma nem oldódott meg a felelős közreműködésével, akkor az intézményvezető 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, javaslatot tesz a probléma kezelésére. Ezután az intézményvezető egyeztet a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
- Eredménytelen egyeztetés esetén a panaszos a fenntartóhoz fordul, a jogszabálynak megfelelően.
- Ha a panaszos a fenntartó írásbeli intézkedésével nem ért egyet, problémájával a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

3. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

Az iskola a panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartás”-t vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása

4._ Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap	
Sorszám:	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:
Panasz leírása	

Kivizsgálásért és intézkedésért felelős	neve:	beosztása:
	Kivizsgálás módja:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja	

Adatkezelési szabályzat

7. melléklet

1._Adatkezelési szabályzatunk célja és jogszabályi alapja

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása; az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése;
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése;
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

2._Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

3._Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület fogadta el és az intézményvezető hagyta jóvá a Szombathelyi Aranyhíd EGYMI Szervezeti és működési szabályzatának részeként. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács.

- Az adatkezelési szabályzat megtekinthető az iskola honlapján, az intézményvezetői irodában, valamint a könyvtárban. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

4._Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az iskola intézményvezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni a beiratkozáskor.
- Az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A gyermeki/tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.
- A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

5._Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint:

5.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- nevét, anyja nevét;
- születési helyét és idejét;
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát;
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, végzettséget, szakképzettséget;
- pedagógus-szakvizsga idejét;
- munkaköre megnevezését;
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját;
- munkavégzésének helyét;
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét;

- vezetői beosztását;
- besorolását;
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát;
- munkaidejének mértékét;
- tartós távollétének időtartamát;
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele;
- a munkavállalók bankszámlájának száma;
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje;
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - o iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
 - o munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja;
 - o a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete;
 - o a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma;
 - o a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma;
 - o a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
 - o az alkalmazott egészségügyi alkalmassága;
 - o alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
 - o munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
 - o munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
 - o szabadság, kiadott szabadság;
 - o az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
 - o az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
 - o az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
 - o a többi adat az érintett hozzájárulásával.

5.2 Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

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

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat:

- a tanuló állampolgársága;
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma;
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok;
- felvétellel kapcsolatos adatok;
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése; vizsgaadatok;
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok;
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok;

- a tanuló személyi igazolványának száma;
- a többi adatot az érintett hozzájárulásával.

6._ Az adatok továbbításának rendje

6.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak adatai továbbíthatók – a 4. pontban foglaltak - a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

6.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit:

A tanulók adatai az alábbiak szerint továbbíthatók:

- Szombathelyi Tankerületi Központ, önkormányzat, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. tanulók 50%-os étkezési kedvezménye stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

7._ Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

7.1 Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje

A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az iskola intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására helyetteseit, a tagintézményvezetőt, az egyes pozíciókat

betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőt és az Óvoda- és iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

- A pedagógusok feladatkörük vagy megbízatásuk szerint: tanulói adatok begyűjtése, felvételre vonatkozó adatainak, a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatok kezelése, a sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekekre vonatkozó adatok nyilvántartása.
- A gyermek és ifjúságvédelmi felelős kezeli a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókra vonatkozó adatokat.
- A gazdasági ügyintéző óvoda/iskolatitkárok kezelik a munkavállalók személyi anyagát. Feladatuk a tanulói adatok kezelésére, nyilvántartására vonatkozó névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- Intézményvezető helyettes, tagintézményvezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

8._ Az adatkezelés technikai lebonyolítása

8.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat;
- elektronikus adat;
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat;
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

8.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

8.2.1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga;
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat;
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- a munkavállaló bankszámlájának száma;

- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

8.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese;
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.);
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

8.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény intézményvezetője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

8.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző végzi.

8.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

8.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- tagintézményvezető
- osztályfőnök,
- az iskolai étkeztést szervező Köznevelési Gamesz munkatársa,
- óvodatitkár
- iskolatitkár.

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

8.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- szakértői vélemények
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

8.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya;
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma;
- születési helye és ideje, anyja neve;
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma;

- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás papír alapon valamint digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

8.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések Lásd

a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

8.4.1 Titoktartási kötelezettség

- Az intézményvezetőt, helyettest, a beosztott pedagógust, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

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

8.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak

helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

8.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

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

Felülvizsgálva: 2018. augusztus 24.

Lendvai Katalin

intézményvezető

A KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ ÉS E-ÜGYINTÉZÉS HELYI SZABÁLYZATA

Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltása a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép/mobiltelefon/tablet, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

2018. augusztus 15-én az **Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást**, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- *osztálynapló;*
- *csoportnapló;*
- *egyéb foglalkozási napló;*
- *órarend;*
- *tantárgyfelosztás,*
- *ellenőrző.*

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyigazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

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

Titkárság

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

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

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanórát követő két héten belül

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

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ tanulói adatok aktualizálása,
- ▶ a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

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

Rendszerüzemeltetők

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

► Rendszergazda feladata:

a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

S iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Intézményvezető-helyettes, Rendszergazda
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA nap-tárában.	Szeptember 1.	Intézményvezető-helyettes, Rendszergazda
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Intézményvezető-helyettes, Rendszergazda
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az iskolatitkárnak. Iskolatitkár, Rendszer-

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Intézményvezető jóváhagyásával, iskolatitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, iskolatitkár, rendszergazda.
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok, osztályfőnökök

Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes intézményvezető-helyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok, osztályfőnökök
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Az intézmény KRÉTA rendszerének rendszeres ellenőrzése, hibaelhárítás.	Folyamatos	Rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztály tanulói adatainak ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja után két munkanappal.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja után öt munkanappal.	Szaktanárok, osztályfőnökök
Statisztika készítése az aktuális félévről.	Aktuális félév zárása után 3 munkanappal	Rendszergazda
Osztálynaplók iktatása	Aktuális félév zárása után 3 munkanappal	Rendszergazda

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Osztályozó vizsga után 2 munkanappal	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Utolsó tanítási nap	Rendszergazda, Intézményvezető helyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A

technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse a rendszergazda.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

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

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

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

Iskolai hálózat meghibásodása (Wi-Fi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

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

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése), a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

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

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem

azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

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

E-ügyintézési szabályok

Ma Magyarországon minden természetes személy jogosult dönteni arról, hogy ügyét elektronikus úton kívánja-e intézni, ezáltal elektronikus úton kíván-e kapcsolatba lépni az adott köznevelési intézménnyel, melynek következményeként az ügyintézésrel kapcsolatos adminisztrációs kötelezettségeit és terheit csökkentheti, minimalizálhatja.

Felhasználónak minősül a KRÉTA elektronikus rendszerben saját felhasználónévvel és jelszóval rendelkező, a KRÉTA elektronikus rendszer szolgáltatásait megfelelő jogosultsággal igénybe vevő természetes személy (a továbbiakban: „Felhasználó”).

Amennyiben valamely Felhasználó nem kíván az előbbieken ismertetett rendelkezési jogával élni, úgy lehetősége van hagyományos úton, papír alapon, személyesen is eljárni, és ügyeit intézni. A Honlapon történő elektronikus ügyintézés minden esetben önkéntes.

A köznevelési intézmények a KRÉTA elektronikus rendszeren keresztül biztosítják az elektronikus ügyintézés lehetőségét azon Felhasználók számára, akik elektronikus úton kívánják intézni ügyeiket.

A KRÉTA elektronikus rendszer használata során a Felhasználók az alábbi négy ügyintézési főmenüpont közül választhatnak, melyeken belül további almenüpontok találhatók.

A négy ügyintézési főmenüpont a következő:

1. Beiratkozás,
2. Kiiratkozás,
3. Bizonyítvánnyal kapcsolatos ügyintézés,
4. Tanulmányokkal kapcsolatos ügyintézés

Amennyiben a Felhasználó a Beiratkozás ügyintézési főmenüpontot választja ügyintézése során, úgy az alábbi almenüpontok közül választhat:

- Beiratkozás általános iskolába (röviden: BAI),
- Beiratkozás középfokú intézménybe (röviden: BKI),
- Beiratkozás a magyar köznevelésbe (röviden: BMK),
- Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal (röviden: BNTTJ),
- Átiratkozás intézmények között (röviden: AIK).

Az e-Ügyintézés során történő beiratkozás nem teljeskörű adminisztrációs tevékenység, a beiratkozás napján a szülő/gondviselő személyes megjelenése továbbra is kötelező.

Amennyiben a Felhasználó a Kiiratkozás ügyintézési főmenüpontot választja ügyintézése során, úgy az alábbi almenüpontok közül választhat:

- Kiiratkozás a köznevelésből (röviden: KIK),
- Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból (röviden: KNTTJ),
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése (röviden: KTIT),
- Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése (röviden: MJIK),

Amennyiben a Felhasználó a Bizonyítvánnyal kapcsolatos ügyintézési főmenüpontot választja ügyintézése során, úgy az alábbi almenüpontok közül választhat:

- Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése (röviden: BTI),
- Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése (röviden: SZAV).

Amennyiben a Felhasználó a Tanulmányokkal kapcsolatos ügyintézési főmenüpontot választja ügyintézése során, úgy az alábbi almenüpontok közül választhat:

- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása (röviden: OTCSK),
- Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása (röviden: IEDM),
- Tanulói mulasztás igazolása (röviden: TMGI),
- Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása (röviden: TKST),
- Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása (röviden: TKST),
- Gyakorlati hely megadása és tanulószereződés feltöltése (röviden: TSMT).

Az e-Ügyintézés során indított ügymenetek kezelése 15 munkanapon belül valósul meg az arra a ügykörre kijelölt ügyintéző által.

Záró rendelkezések

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta:

Szombathely, 2020. március 17.



Lendvai Katalin
intézményvezető

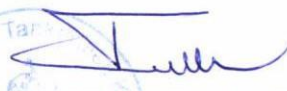
Fenntartói nyilatkozat

Jelen **szervezeti és működési szabályzattal** kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

fejezet	cím	a többletkötelezettség tartalma
3. melléklet	Könyvtári SZMSZ	<i>Könyvtári állomány-fejlesztés</i>
13.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	<i>Elektronikus aláírás feltételeinek biztosítása</i>
4. melléklet	Bélyegzőhasználati szabályzat	<i>Nyomtatványok, bélyegzők, címer, táblák</i>
5.1.2.	Szakmai munkaközösségek	<i>Intézményben működő munkaközösségek</i>

vonatkozásában a Szombathelyi Tankerületi Központ mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja – **az intézmény mindenkor éves költségvetési keretének függvényében.**

Kelt: Szombathely, 2020. szeptember 4.



 fenntartó képviselője

*A sorok száma bővíthető.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását az intézmény **diákönkormányzata**:

2021. év szepember hó 13. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2021. év szepember hónap 13. nap



diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását az **intézményi tanács** 2021. év szepember hó 15. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

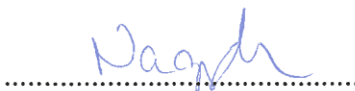
Kelt: Szombathely, 2021. év szepember hónap 15. nap



az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását a **szülői szervezet** 2021. év szepember hó 15. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a(z) 2. ciklusos intézményvezető -vel kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2021. év szepember hónap 15. nap



szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását az intézmény nevelőtestülete 2021 év február hó 15 napján tartott értekezletén elfogadta.

Jósvai Sándor Gabriella

hitelesítő nevelőtestületi tag
tag



Varga D2

hitelesítő nevelőtestületi

A szervezeti és működési szabályzatot / módosítását jóváhagyom.

Kelt: Szombathely, 2021 év február hónap 15 nap

I. I.

igazgató

Intézményvezetői nyilatkozat

Az Aranyhíd EGYMI nevelőtestülete által 2021. szeptember 15- elfogadott **Szervezeti és Működési Szabályzat módosítás** nem jár fenntartóra háruló többletkötelezettséggel.

Kelt: Szombathely, 2021. október 4.



.....
intézményvezető