BARTOS SÁNDOR ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

Szervezeti és Működési Szabályzat

Módosítva: 2024.01.29.

Tartalom

I. Bevezető 3
II. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás 5
1. Az iskola alapítása, jogállása 5
2. Az iskola irányítása 5
3. Az iskola feladatai 6
4. A kiadmányozás és képviselet szabályai 7
5. Szervezeti egységek 11
Nevelőtestület: 11
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás: 12
III. Működési szabályok 13
1. Általános szabályok, a belépés, benntartózkodás rendje 13
2. A főigazgató feladatai, jogköre 14
3. A főigazgató-helyettes feladatai, jogköre 17
4. Az intézményegység-vezető feladatai, jogköre 18
5. A munkaközösség vezetők feladatai, jogköre 19
6. A pedagógus, utazó gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, dajka feladatai és jogai 21
A pedagógus feladatai, jogai 21
Gyógypedagógiai asszisztens feladatai 26
Dajka munkakör célja, feladata 27
7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 28
1. A vezető és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás 28
2. Az intézményegység-vezető kapcsolattartása a főigazgatóval 30
3. Szervezeti egységek és a vezető kapcsolattartása 31
III. Bartos-díj 31
IV. Pályázati rend 32
V. Az iskola fórumrendszere 32
1. A nevelőtestület 32
2. A szülői szervezet, az intézményi tanács 33
3. A tanulók jogai, közösségei, diákönkormányzat 35
A tanulók közösségei 37
VI. Az iskola munkarendje, működési szabályok 37
1. Tanév rendje, tanítási órák, szünetek rendje 37

2. Az iskola, a pedagógusok munkaideje, munkarendje 38
3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 40
4. Pedagógus ügyelet 40
5. Az utazói hálózat működési rendje 42
6. Felvétel, a tanulói jogviszony 44
7. A tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások, a pedagógiai, szakmai szakszolgáltatás 45
8. Fegyelmi intézkedések, anyagi felelősség szabályai 46
9. Belső ellenőrzés rendje 47
10. Az iskolai létesítmények és helyiségek használati szabályai 48
1. Általános szabályok 48
2. A szertár 49
3. A tornaterem 49
4. Az informatika terem 49
11. Védő-óvó előírások az intézményben 49
12. A Pedagógiai Program 54
13. Az iskola külső kapcsolatai 54
VII. Ünnepélyek, hagyományok 55
VIII. Könyvtári SZMSZ 57
IX. Mellékletek 59
1. Adatkezelési szabályzat 59
2. Gyógyszerkezelési szabályzat 65
3. Tanulók szállításának nyilatkozata 66
4. Munkaköri leírás – Gyógypedagógus tanár 67
5. Munkaköri leírás – Gyógypedagógus / speciális tagozat / 71
6. Munkaköri leírás – Gyógypedagógus /óvodai tagozat/ 75
7. Munkaköri leírás – Utazó gyógypedagógus 79
8. Munkaköri leírás – Gyógypedagógiai asszisztens / iskolai tagozat / 82
9. Munkaköri leírás – Gyógypedagógus asszisztens / óvodai tagozat / 85
10. Munkaköri leírás – Dajka 89
11. Munkaköri leírás – Iskolatitkár 93
12. Munkaköri leírás - Gazdasági ügyintéző 97
13. Munkaköri leírás – Takarító 100
X. Záradék, nyilatkozatok 103

I. Bevezető

A 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről, és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak figyelembe vételével, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

    a) az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, illetőleg helyettese – felettesi jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
    b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

c) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki az érintettet felszólítja az iskola területének elhagyására.

II. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti munkamegosztás

1. Az iskola alapítása, jogállása

Intézményünk jogelődje a Kisegítő Iskola 1963. szeptember 1-jén vált önálló iskolává, a Veszprém Megyei Tanács VB. 560/1963. sz. határozatával, 1969-ben költözött jelenlegi helyére, a Várpalota, Dankó u. 16/V. sz. alá.

Intézményünk jogi személyiséggel bíró, a Veszprémi Tankerületi Központ fenntartásában lévő köznevelési intézmény.

Neve: Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Rövid neve: Bartos Óvoda, Általános Iskola és EGYMI

Címe: 8100 Várpalota, Dankó u. 16/V.

Pecsétje: Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

8100 Várpalota, Dankó u. 16/V.

Fenntartója és működtetője: Veszprémi Tankerületi Központ– 2017. január 01-től.

2. Az iskola irányítása

Iskolánk fenntartója a Veszprémi Tankerületi Központ, jogában áll meggyőződni arról, hogy az intézményünkben folyó munka az előírásoknak és elvárásoknak megfelel-e. Ehhez szakértőket vehet igénybe, továbbá a nevelési-oktatási intézménytől átfogó értékelést kérhet.

A fenntartó nem jogosult szakmai felügyeletet gyakorolni az iskolánkban folyó pedagógiai munka tekintetében, ehhez a szakértői névjegyzékben szereplő szakértő megbízásával van lehetőség.

3. Az iskola feladatai

Intézményünk gazdálkodási bevételeit szinte teljes egészében a költségvetési támogatás biztosítja. A saját bevételeinket a pályázati nyeremények és eseti támogatások adják.

Megállapíthatjuk tehát, hogy az iskola működésének alapvető forrása a költségvetési támogatás.

A költségvetést a fenntartó állapítja meg, a Veszprémi Tankerületi Központ költségvetési részeként.

Iskolánk alapfeladata:

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai, nappali rendszerű általános iskolai (enyhén- és középsúlyos fokban értelmi fogyatékos, súlyosan-halmozottan sérült, autista) nevelése, oktatása, fejlesztő nevelés-oktatás.

Gondoskodni kell:

- A tanulók felügyeletéről.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- A speciális pedagógiai nevelést igénylő gyermekek felzárkóztatásáról.
- A tehetséggondozásról.
- Programok, táborok, versenyek szervezésével a szabadidő hasznos eltöltéséről.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

4. A kiadmányozás és képviselet szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az intézmény főigazgatója, a főigazgató-helyettes és az EGYMI intézményegység-igazgatója, ügyintézés esetén a megbízott személy.

Bélyegzőt csak átvételi elismervénnyel lehet kiadni. A kiadmányozási jog a főigazgatót illeti meg.

Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

Szómagyarázat:

- *kiadmány*: a kiadmányozásra jogosult hiteles aláírásával ellátott, lepecsételt irat;
- *kiadmányozás*: a kiadmányozásra jogosult az irat-tervezetet jóváhagyja és elküldését engedélyezi;
- *kiadmányozó*: a szerv vezetője által felhatalmazott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.)

A kiadmányozás rendje

- külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot, csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá;
- külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani (akkor hiteles a kiadmány, ha azt a kiadmányozó saját kezűleg aláírta, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá kiadmányozó/felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel).

A kiadmányozás módja

- az eredeti kiadmányozói hatáskör gyakorlója az iratot saját gépelt neve fölött elhelyezett aláírásával látja el;
- nem minősül a kiadmányozási jog átruházásának, ha az irat a „kiadmány hiteléül” kifejezés feltüntetésével kerül kiadásra.

Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 1 § előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazagató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Iskolánkban a KRÉTA rendszerben digitális naplót használunk.

Formanyomtatvány használata az alsó és a felső tagozaton a tanév végén, szigorú számadású nyomtatványon a bizonyítvány pótlapokat illetve a törzslapokat, amelyeket a főigazgató aláírásával és a körbélyegző lenyomatával hitelesít.

Az első évfolyamon félévétől, a második évfolyamon félév végéig a szöveges értékeléseket az osztályfőnök írja alá és a körbélyegző lenyomatával hitelesít.

Az utazógyógypedagógusi hálózat keretében ellátott többségi intézményben integráltan tanuló SNI-s tanulók esetében az utazó gyógypedagógus kollégák az

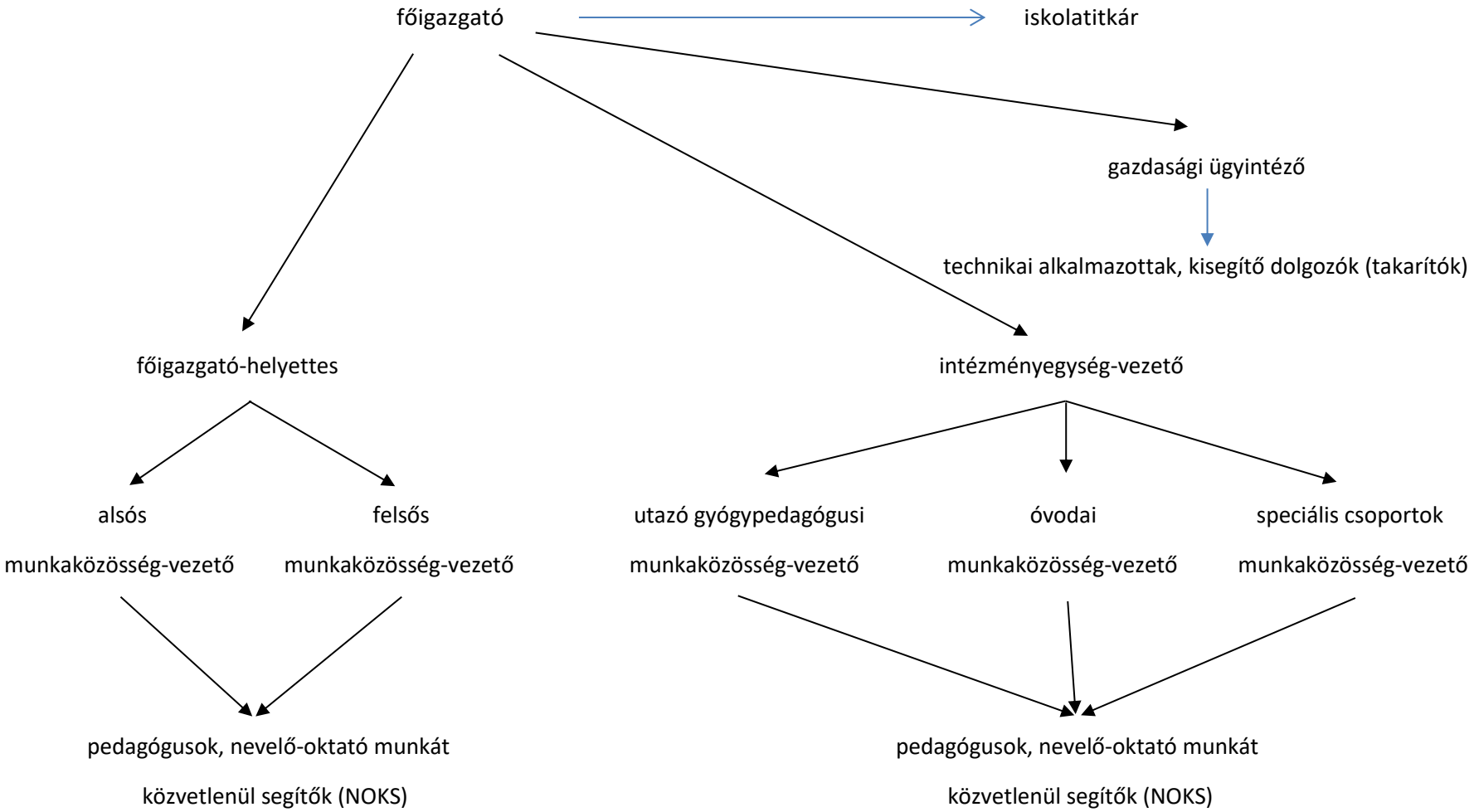
Egészségügyi célú habilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap Betétív nyomtatványát (A. Tü. 357.r.sz.) elektronikus úton vezetik.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat igény szerint kinyomtatjuk és a pedagógus aláírásával hitelesített formában átadjuk az igénylésre jogosultnak. Tanév végén a többségi intézmények részére elektronikus formában, igény szerint papír alapon az alábbi dokumentumokat küldjük meg: Egyéni fejlesztési tervek, Egészségügyi célú habilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap Betétív, Tanév végi értékelő.

A tanév végi értékelő dokumentumot (20/ 2012 EMMI rendelet 139 §) a szülő részére – kinyomtatott formában a törvényi előírásnak megfelelően átadjuk.

A többségi intézményekben a törvény által előírt Egészségügyi célú habilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap Külív-ét a többségi intézmény vezeti a törvényi előírásoknak megfelelően. Az utazó gyógypedagógusoktól szükség szerint – tanév közben- Tanulói értékelést, jellemzést kérhetnek.

Az intézmény szerkezeti felépítése



5. Szervezeti egységek

Vezetőtestület tagjai az főigazgató, az főigazgató-helyettes és az intézményegység-vezető.
Az intézményvezetőség a fentiek mellett kibővül középszintű vezetőkkel (a szakmai munkaközösség-vezetők, diákmozgalmat segítő pedagógus, ifjúságvédelmi felelős.
Az főigazgató minden egyes területen tehet intézkedést.

A vezetőtestület tagjai közül céges levelezést csak a mindenkori főigazgató saját jogkörében folytathat.

Minden vezetőnek (főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény igazgató) jogkörébe tartozik a területén lévő dolgozók beosztása, munkavédelmi szabályok betartatása, ellenőrzése, a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése, a szakmai munkaközösségek segítése.

A vezetők feladata továbbá a munkaterületekre tartozó dolgozók szóbeli dicsérete, értékelése, figyelmeztetése, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi vizsgálat kérése, valamint elismerésére, kitüntetésre való javaslattétel.

Nevelőtestület:

Iskolánk pedagógusainak és asszisztenseinek közössége nevelési- és oktatási kérdésekben intézményünk legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja iskolánk valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű (főiskola, egyetem) alkalmazottja.

A nevelőtestület döntéseit értekezleten nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
A szabályszerűen meghozott döntést jogerősnek kell tekinteni, amely a nevelőtestület minden tagjára kötelező, végrehajtását az intézményvezető nem függesztheti fel, betartása annak is kötelessége, aki a döntéshozatalkor ellenvéleményen volt.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézménybe folyó nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

Óvodában, iskolában, az azonos feladatok ellátására alakítható munkaközösség.

Intézményünkben nem a tantárgyakhoz vagy műveltségi területekhez hoztuk létre az öt munkaközösséget, hanem a törvény adta lehetőséggel élve iskolai tagozatonként alakítottuk ki azokat.

Szakmai munkaközösségek az azonos részmunkaterületeken dolgozó pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak közössége.

Intézményünkben három szakmai munkaközösség működik, melyek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Szakmai munkaközösségeink:

- alsó tagozatos munkaközösség,
- felső tagozatos munkaközösség,
- óvodai munkaközösség,
- utazó gyógypedagógusi,
- speciális csoportok munkaközösség.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- Az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben rendszeresen, havonta (kontakt, vagy online) egy alkalommal közös nevelőtestületi értekezletet tartunk.
- Az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala előtt szükség esetén, de félévente legalább egy alkalommal valamennyi alkalmazott részvételével alkalmazotti értekezletet kell tartani.
- Az iskolában egységes nevelőtestület működik, de azokban az ügyekben, melyek kizárólagosan egy-egy tagozatot érintenek, az ott dolgozó nevelőtestületi tagokból alakult munkaközösség jár el, az iskola nevelőtestületének átruházott hatáskörében.
- Együttműködnek a szakmai munkaközösségek az iskola életét érintő valamennyi színtéren kiemelten:

- a tantárgyfelosztás és órarend elkészítésében,
- szabadidős és szakköri tevékenységek tervezésében és koordinálásában,
- a féléves illetve év végi tantárgyi vagy képesség szinti felmérések meghatározásában és összehangolásában,
- országos, vagy alacsonyabb szintű mérések, elemzések készítésében, illetve az ezekhez kapcsolódó intézkedési tervek kialakításában,
- a fegyelmezési és jutalmazási szabályok egységes alkalmazásában,
- az éves eseménynaptár elkészítésében, a tanév előkészítésében,
- a munkatervben szereplő vetélkedőkön, versenyekben való felkészülésben, azok lebonyolításában,
- az éves ellenőrzési terv elkészítésében.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket, a Veszprémi Tankerületi Központ kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

III. Működési szabályok

1. Általános szabályok, a belépés, benntartózkodás rendje

Az intézmény vezetői és dolgozói kötelesek a munkakörükre vonatkozó jogszabályokat, rendeleteket, szabályzatokat, irányelveket ismerni.

Részt vesznek az iskola fejlesztési koncepciójának és terveinek kimunkálásában, az azokban foglalt célkitűzéseket, munkájukban érvényesítik.

Kötelesek ismerni és betartani az iskola működési szabályzatában előírtakat.

Az iskola vezetői felelősek a vezetésük alatt álló egységekre vonatkozó feladatok maradéktalan, határidőre történő végrehajtásáért. A beosztott dolgozók felelősek a rájuk bízott javakért, munkakörben végzett tevékenységükért, a vezetők által megszabott feladatok

végrehajtásáért. Az iskola helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

2. A főigazgató feladatai, jogköre

Az igazgató az intézmény egyszemélyi, szakmai felelős vezetője, aki felett a munkáltatói jogkört az illetékes miniszter (államtitkár) gyakorolja. Az intézményvezető felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az igazgató képviseli az intézményt. Ezen jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az főigazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő-, és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi-, és tárgyi feltételek, biztosítása.
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel.
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákmozgalommal.
- A nemzeti-, és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- Feladatköréből adódóan, ha jogszabály elrendeli, vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.
- Az intézmény részéről nyilatkozattételre jogosult az iskola szakmai és személyt érintő ügyeiben.

A főigazgató közvetlen irányításával végzett feladatok:

- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását,
- biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv, vagy személy hatáskörébe.
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, előre egyeztetett időben erről külső érdeklődő számára tájékoztatást ad.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések meglétét.
- Gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzi jogokat a köznevelési intézmény köznevelési foglalkozatottai felett.
- Tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről.
- Teljesíti a Veszprémi Tankerületi Központ, az Oktatási Hivatal és a hatóságok által kért adatszolgáltatást.
- Szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerésére, az operatív feladatok irányítása céljából.

A főigazgató a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Veszprémi Tankerültei Központ kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban a főigazgató számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével az intézmény köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- A tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően az intézményben a helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést.
- A Veszprémi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök, vagy a Veszprémi Tankerületi Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az főigazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a Veszprémi Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

a) Személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;

b) Pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés – az főigazgató fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett- megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását.

Ennek megfelelően a főigazgató:

a) a szakmai feladat ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival;

b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival;

c) az intézmény működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

3. A főigazgató-helyettes feladatai, jogköre

A főigazgató-helyettes az főigazgató közvetlen munkatársa. Az főigazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén az igazgatót helyettesíti. Mindhárom vezető (főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető) távollétekor a főigazgató által megbízott dolgozó látja el a vezetői feladatokat, melynek kihirdetéséről a helyben szokásos módon gondoskodik a vezető.

A főigazgató-helyettes felelős a hatáskörébe utalt munkavégzés folyamatosságáért és szakszerűségéért.

Ellátja a feladatok közül azokat, amelyek:

- az iskola éves munkaterve,
- az főigazgatói utasítások,
- az főigazgató által kiadott ügyiratok feladatkörébe utalnak.

Feladata

Az elméleti órák szervezése, tervezése, pedagógiai irányítása, folyamatos ellenőrzése. Az ellenőrzések alapján elemzések és értékelések elkészítése, tartalmi tevékenység fejlesztése. Részt vesz a nevelő-oktató munkát tartalmazó több évre szóló átfogó és éves munkatervek elkészítésében. Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására, kitüntetésére. Végzi az főigazgató által kiadott feladatokat, amelyeket a munkaköri leírás részletesen tartalmaz.

4. Az intézményegység-vezető feladatai, jogköre

Az intézményegység-vezető a főigazgató közvetlen munkatársa, az főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes távolléte esetén helyettesítőként az egész intézmény felelős vezetője.

Fő feladata az utazói, óvodai és speciális csoportok tevékenységének tervezése, szervezése, koordinálása és ellenőrzése.

Munkakörében közvetlen felettese valamennyi a fent említett csoportban feladatot ellátó pedagógusnak. Munkaköri feladatainak végzésében együttműködik az főigazgató-helyettessel. Napi kapcsolatot tart a főigazgatóval, az ő közvetlen irányításával, a munkaköri leírásának megfelelően feladatát önállóan végzi.

Feladatköre

Az EGYMI intézményegység-vezető:

- Vezeti az utazó gyógypedagógusok szakmai munkáját.
- Részt vesz az intézményvezetés munkájában, segíti döntéseit.
- Segíti az utazói, óvodai, speciális gyógypedagógusi területen az októberi statisztikai jelentés elkészítését.
- Az előző év tapasztalataira építve elkészíti az éves munkatervet és azt szakmai megbeszélésen vitára bocsátja.
- Az utazó gyógypedagógusokkal tanév elején kialakítja az órarendet, igazodva a területi intézmények napirendjéhez és a törvényi szabályozáshoz.
- Ellenőrzi az utazói, óvodai, speciális csoportok területén a tanári protokoll betartását.
- Ellenőrzi az tanári utazói, óvodai, speciális csoportok területén adminisztrációs rendet (naplók, egyéni fejlesztési tervek, habilitációs belívek, hiányzások, beszámolók, havi jelenléti ívek, munkaidő nyilvántartás).
- Nyomon követi és összesíti az ellátott gyermekek számát, elektronikusan rögzíti és az iktatás számára leadja.
- Felügyeli és koordinálja, hogy a szakértői véleményben előírt fejlesztéseket, szolgáltatásokat megkapják a gyermekek.

- Fenntartja és ápolja a szakmai és szakmaközi kommunikáció folyamatosságát az integrált oktatásban-nevelésben részt vevők körében. Szükség szerint műhelymunkát, nyílt napokat, konzultációkat szervez.
- Az integrációban részt vevő intézményekkel szoros kapcsolatot tart, az utazó gyógypedagógiai hálózat munkájának a népszerűsítésére előadásokat, nyílt órákat, érzékenyítő foglalkozásokat szervez.
- Felkéri a házi továbbképzési témakörök előadóit egy-egy pedagógiai téma feldolgozására.
- Kiemelkedő pedagógiai tevékenység esetén kollégáit jutalomra, illetve kitüntetésre terjesztheti fel.
- Kötelességszegés esetén fegyelmi büntetést kezdeményezhet.
- A tanév végi munkamegbeszélésen értékelő elemzést végez.
- A tanév folyamán két esetben (félév, év vége) beszámolót készít a szervezet munkájáról.
- Támogatja, segíti a pályakezdő kollégákat.
- Tapasztalatszerzés valamint értékelő és segítő céllal látogatja előre megbeszélt időpontban kollégái óráit, levezeti az óraelemzést.

Az intézményegység-vezető ellenőrzése

Az intézményegység-vezető munkáját az intézményegységben dolgozók, az intézményegységhez tartozó többségi intézmények igazgatói és a szülők, a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékelik. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményegység-igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi. A kérdőíves felmérést a nevelőtestület megbízott tagja koordinálja.

5. A munkaközösség vezetők feladatai, jogköre

A munkaközösség-vezetők a szakmai munkaközösségek vezetői, a pedagógiai irányítás kulcsemberei. Ellenőrzési, irányítási, szakmai értékelési teendőket végeznek.

Feladatukat önállóan vagy a főigazgatóval, a főigazgató-helyettessel, intézményegység-vezetővel együttműködve látják el.

A munkaközösség-vezetők feladatai:

- A szaktárgyi, tantárgyi követelményrendszer megvalósításának biztosítása.
- A szakmai munkatervek összehangolása, ellenőrzése.
- Javaslattétel az általános iskolai tantárgyfelosztásra.
- Pályakezdők és képesítés nélküliek pedagógiai segítése.
- Módszertani és szakmai továbbképzések szervezése, irányítása.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése.
- Javaslattétel a helyettesítések szakszerű megszervezésére, a félévi illetve az év végi felmérések tárgyaira.
- Közreműködés a szakmai feladatok koordinálásában, elemzésében.
- Nyílt napok és bemutató órák szervezése, tantárgyi felmérések lebonyolítása.
- A szakmai munka ellenőrzése.
- Javaslattétel a feladatkörükbe tartozó dolgozók jutalmazására, továbbképzésére.
- A munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzése.
- Az ügyeleti rend kialakítása.
- Az éves munkatervben szereplő ünnepségek és rendezvények szervezése, koordinálása.

A felső tagozatos munkaközösség-vezető feladata még:

- A továbbtanulási lehetőségek feltárása, együttműködés ezen intézményekkel, kiemelten a Kolping Katolikus Szakmunkásképző és Speciális Szakiskolával.
- A munkatervben szereplő féléves és év végi belső mérések lebonyolítása, értékelése.
- A tanórán kívüli foglalkozások (napközi, szakkörök) koordinálása, ellenőrzése.
- A szakkörvezetőkkel való folyamatos kapcsolattartás, a délutános programok koordinálása.
- Az étkezési és kísérési rend kialakítása, folyamatos irányítása, ellenőrzése.

6. A pedagógus, utazó gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, dajka feladatai és jogai

A pedagógus feladatai, jogai

Minden pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen:

- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint nevelje és tanítsa a tanulókat,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus továbbképzéseken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Feladata még:

- a tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése,
- A szülőket és tanulókat érintő kérdésekről a rendszeres tájékoztatás,
- A szülő figyelmeztetése a gyermek jogainak védelmében, valamint ha a gyermek fejlődése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Érdemi válaszadás a szülői és tanulói javaslatokra, kérdésekre.
- A gyermekek, tanulók jogainak, emberi méltóságának tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítése.
- A nevelő és oktató tevékenysége során vegye figyelembe a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát.
- Segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkóztatását.
- Adja át az ismereteket a gyermekek, tanulók részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez, és ezek elsajátításáról győződjön meg,
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg a megelőzés érdekében,

- Működjön közre a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Kiemelten tartsa szem előtt a házirendben megfogalmazott szabályok betartását és betartatását, ebben saját személyes példamutatásával legyen élenjáró.
- Aktívan vegyen részt az iskolai ügyeleti munkában.
- Munkájával segítse az iskolai és diákmozgalmi rendezvények sikereit.
- Fordítson figyelmet az intézmény működésére vonatkozó szabályzatok megismerésére
- Pedagógusi munkájáról és az intézményi funkciójegyzékben vállalt feladatairól félévi és év végi értékelések alkalmával tartson tájékoztatót, készítsen írásbeli beszámolót.
- Folyamatosan és precízen végezze adminisztrációs munkáját a kötelező tanórán kívüli munkaidőben
- Aktívan vegyen részt az iskolai ünnepségek és rendezvények előkészítésében, példamutatóan annak lebonyolításában, segítse a tanulók házi, megyei vagy országos versenyekre való felkészítését.
- Minden pedagógus a kötött munkaidejéről (32 óra) havonta nyilvántartás vezet.
- A délutános munkarendű pedagógus feladata a szabadidős tevékenységek megtervezése, szervezése és aktív irányítása.
- Az utolsó órát tartó pedagógus és a délutános nevelő a tanítás befejeztével győződjön meg róla, hogy gyermek felügyelet nélkül az intézmény területén ne maradjon.

A pedagógus az óraközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el. A teljes munkaidő többi részében – munkaköri feladatként ellátja a nevelő -, illetve a nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatokat. Így különösen: felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét, elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.

Továbbá – a munkáltató rendelkezései szerint – ellátja azokat a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő feladatokat, amelyek igénylik a pedagógus szakértelmét.

A pedagógus joga, hogy:

- A pedagógiai program alapján az ismereteket, tananyagot a nevelés-, és tanítás módszereit megválassza.
- A szakmai munkaközösség javaslata alapján az alkalmazható taneszközök, tankönyvek és tanítási segédletek közül válasszon,
- Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Az értékelést a KRÉTA rendszerben rögzítse, legkésőbb az adott hét végéig
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Tudását a továbbképzési tervben rögzített szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.
- Részt vegyen szakmai egyesületek képviseletében helyi, regionális, vagy országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét megbecsüljék, személyiségjogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék.
- Köznevelési foglalkoztatott kedvezményre jogosító pedagógus igazolványt, használjon, igényeljen.
- Megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket.
- Bartos-díjra jelölést adjon le, önmaga is jelölő, illetve jelölt legyen.

Az utazó gyógypedagógus feladatai

- Segítse a pedagógiai diagnózis értelmezését.
- Javaslatot tegyen a gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a tanuló igényeihez igazodó környezet kialakítására.

- A szakértői véleményben leírt javaslatok, saját pedagógiai diagnosztikus mérései, a pedagógusok és szülők megfigyeléseinek, véleményeinek figyelembe vételével egyéni fejlesztési tervek készítése.
- A tanulók csoportba sorolása a fogyatékossági típus szerint, egyeztetve az intézményegység-igazgatójával.
- Képviselje az SNI tanulók törvényes jogait, a szakértői véleményben foglaltak lehetőség szerinti betartását.
- Az órarend kialakítása (közösen az intézményegység-igazgatójával,) figyelembe véve az iskolai tanórák idejét, a tanuló terhelhetőségét, különóráit, stb.
- Figyelemmel kísérje a tanulók haladását, részt vegyen a részeredmények értékelésében.
- Együttműködjön a többségi pedagógusokkal, munkája során figyelembe vegye a tanulóval foglalkozó pedagógusok tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait.
- Terápiás fejlesztő tevékenységet végezzen a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon.
- Segítséget nyújtson a szükséges speciális (segéd) eszközök kiválasztásában, tájékoztatást nyújtson a beszerzés lehetőségéről.
- Kapcsolatot tartson a szülőkkel és a tanulóval foglalkozó pedagógusokkal rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával. (ld. Kapcsolattartási lap)
- Vezesse napra készen az adminisztrációt (e-napló, egyéni fejlesztési tervek, egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs célú egyéni fejlődési lapok, jelenléti ív)
- Készítse el a tanév végi értékelését minden általa fejlesztett tanulónak. (ld. Tanév végi értékelő lap)
- Óralátogatások végzése tapasztalatcsere céljából.
- Munkaterv szerinti bemutató órák, nyílt órák tartása.
- A pedagógiai munka eredményességét segítő módszertani továbbképzéseken való részvétel, a szakmai ismeretek megújítása, bővítése.

A napközis nevelő feladatai

- Fordítson gondot a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészültségének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodjon arról, hogy az írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék, minőségileg ellenőrizze. Ennek esetleges objektív elmaradását jelezze az osztályfőnöknek.
- A memoritereket lehetőség szerint kérdezze ki.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Lehetőségek szerint csoportja számára legalább hetente egy-egy szervezzen kultúr-, sport-, játék-, és/vagy munkafoglalkozásokat.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után szervezett és irányított szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, napközis tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Vegyen részt az értekezleteken, megbeszéléseken és minden iskolai rendezvényen.
- Vegyen részt a csoportjába tartozó tanulók fogadóóráin, szülői értekezletein működjön együtt az osztályfőnökökkel.
- Biztosítja, hogy a tanulók családias légkörben, az egészséges napirend betartásával, nyugodt körülmények között készüljenek fel a tanítási órákra.
- Állandó információcserét folytat az osztálytanítóval a tanulók fejlődéséről, az osztály helyzetéről.
- Megismerteti tanulóit az életkoruknak megfelelő önálló tanulási technikákkal.

- A napközi otthoni hiányzásokról, esetleg igazolatlan mulasztásról tájékoztatja az osztályfőnököt.
- Szervezi, felügyeli a napközis csoport ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Együttműködik az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában.
- Törekszik a gyermekeknél a kulturált étkezés szokásainak kialakítására.
- Ha a napközis csoporttal elhagyja az iskolát, be kell jelentenie az igazgatónak.

Gyógypedagógiai asszisztens feladatai

A munkakör célja:

A gyógypedagógusok szakmai munkájának segítése, a rábízott gyermekcsoport felügyelete; gyermekek szokásrendszerének kialakítása. A fejlesztő nevelő –oktató munkában használatos eszközök készítése, előkészítése, a gyógypedagógus munkájának folyamatos segítése, a gyermekek egyéni vagy csoportos kísérése, az iskolai adminisztrációs, és szükség esetén a takarítási munkában való részvétel.

Alapvető feladatok, felelősségek:

- Feladata a diákok felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása, a gyermekek egyéni vagy csoportos kísérése.
- Óraközi szünetekben ügyel az osztálytermi, a folyosói és az udvari rendre.
- A tanórák alatt a gyógypedagógus útmutatása alapján segíti a fejlesztés, nevelés, oktatás folyamatát. Irányítás mellett ellát egyes fogyatékosság-specifikus gyógypedagógiai feladatokat.
- Tanári útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Egyénileg segít a tanulóknak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Esetenként gondozási feladatokat is ellát, elsősegélyt nyújt.
- Közreműködik a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezésében, lebonyolításában.

- Előkészíti a gyógypedagógusok munkáját technikailag (fénymásol, eszközöket készít elő stb.).
- A délutános/napközis csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján, esetenként önállóan foglalkozik a gyermekekkel tanulási időben.
- Szükség esetén orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba, stb. kísér kisgyermeket.
- Munkájának eredményes ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait. A délelőtti tanórákon való aktív részvételével, egyénileg a szakirodalom tanulmányozásával gondoskodjék a munkájához szükséges pedagógiai, pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Részt vesz az iskolai adminisztrációs munkában.

Dajka munkakör célja, feladata

A dajka, gyermekgondozó, munkakörének célja, hogy a gyermekeket nevelő intézményekben és gyermekek felügyeletét, gondozását és nevelését biztosítsa.

Munkakör általános feladatai

- Gyermekek gondozása és felügyelete az intézményben vagy az intézmény területén.
- Gyermekek biztonságának és jólétének biztosítása.
- A gyermekek személyes higiéniájáról, étkezéséről és alvásáról gondoskodás.
- A gyermekekkel való játékok, tanulási és fejlesztő tevékenységek szervezése és lebonyolítása.
- A gyermekek szociális és érzelmi fejlődésének támogatása és előmozdítása.
- A szülőkkel és az intézményvezetővel való rendszeres kommunikáció a gyermekek fejlődéséről és igényeiről.
- A munkakörhöz kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése.

Munkakör általános felelősségei

- A gyermekek biztonságának és jólétének megőrzése.
- Az intézményi és szakmai előírásoknak, valamint a jogszabályi követelményeknek való megfelelés.

- A gyermekekkel való bánásmód etikai és szakmai szabályainak betartása.
- A gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése és a szülőkkel való megbeszélés.
- A munkakörhöz kapcsolódó dokumentáció és nyilvántartások naprakészen tartása.

Munkakör általános elvárásai

- A munkakör betöltőjétől elvárjuk a gyermekgondozás területén szerzett tapasztalatot és képzettséget.
- Elvárás a gyermekbarát, türelmes, empatikus és felelősségteljes hozzáállás.
- Az önálló munkavégzés és a csapatmunka képessége.
- A hatékony kommunikáció és problémamegoldó készség.

A részletes munkaköri leírásokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

1. A vezető és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

Teljes nevelőtestületi értekezletet évente háromszor (tanévnyitó, féléves- és záró) tartunk.

A pedagógiai munka összehangolása, az iskola munkatervi feladatainak folyamatos végrehajtása érdekében havonta munkaértekezleten értékeljük az elmúlt hónapot, és jelöljük ki a soron következő feladatokat. Az aktuális információkat és feladatokat az igazgató hetente hirdetményben is megosztja az általános iskola és az intézményegységben dolgozókkal.

Az intézmény valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala előtt szükség esetén minden alkalmazott részvételével alkalmazotti értekezletet kell tartani.

Az iskolában egy nevelőtestület működik, de az utazó gyógypedagógusoknál a kapcsolattartás gyakorisága és módja eltérő a külső munkahelyen való feladatellátás miatt.

A nevelőtestület és az intézményegységek együttműködnek az iskola életét érintő kérdésekben:

- A tantárgyfelosztás és órarend elkészítésében,
- szabadidős és szakköri tevékenységek tervezésében és koordinálásában,

- a féléves illetve év végi tantárgyi vagy képesség szinti felmérések meghatározásában és összehangolásában,
- a félévi és év végi értekezletek előtt az osztályozó értekezletek megtartásában,
- helyi mérések, elemzések készítésében, illetve az ezekhez kapcsolódó intézkedési tervek kialakításában,
- a fegyelmezési és jutalmazási szabályok egységes alkalmazásában,
- az éves eseménynaptár elkészítésében, a tanév előkészítésében,
- a munkatervben szereplő vetélkedőkre, versenyekre való felkészülésben, azok lebonyolításában,
- az éves ellenőrzési terv elkészítésében.

A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül:

- Alakuló értekezlet augusztus hónapban a főigazgató által kijelölt napon.
- Tanévnyitó értekezlet augusztus hónapban a főigazgató által kijelölt napon. Ezen a főigazgató a nevelőtestület elé terjeszti az EGYMI minden egységének munkatervét, ismerteti a végleges tantárgyfelosztást és véleményezteti a feladatellátási – tervet, amely tartalmazza azokat a feladatokat, amelyek végrehajtását meg kell oldani, továbbá a végrehajtásban közreműködők névsorát.
- Félévi értekezlet az első félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Az értekezleteken a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni – tájékoztatás céljából – a fenntartónak.
- Tanévzáró értekezlet a második félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni – tájékoztatás céljából – a fenntartónak.
- Nevelési értekezletet a munkatervben meghatározott napon és témában tartunk.
- A nevelőtestületi értekezletek elnöke az igazgató vagy a nevelőtestület általa megbízott tagja.

- Az értekezleteken nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – alapos ok esetén – a főigazgató adhat felmentést.

2. Az intézményegység-vezető kapcsolattartása a főigazgatóval

Az intézményegység - vezető folyamatos, napi kapcsolatot tart az intézmény főigazgatójával. Az utazó gyógypedagógusok kapcsolattartása az intézményen belül a főigazgatóval, az intézményegység-vezető útján valósul meg.

Az intézmény főigazgatója a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az utazó tanári hálózat dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.

Az intézményegység-vezető kapcsolattartása az utazó gyógypedagógusi hálózathoz tartozó pedagógusokkal

A működési területe nagy, ezért a területen dolgozókkal való kapcsolattartás egyedi és sajátos. A munkaközösségi értekezleteket többnyire a havi munkaértekezlethez igazítva tartják meg. Kapcsolattartás online formában folyamatos és rendszeres.

A tanévnyitó és záró értekezletet közösen az általános iskola pedagógusaival (teljes nevelőtestület) tartjuk.

A kapcsolattartás további formái:

- team – megbeszélések
- szakmai nap/bemutató óra/belső továbbképzés
- hospitálások – éves munkaterv szerint
- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás, e – mail.

Az aktuális feladatokról az intézményegység-vezető elektronikus úton is értesíti az utazó tanárokat.

3. Szervezeti egységek és a vezető kapcsolattartása

Az intézmény szervezetei vezetőjük révén tartják a kapcsolatot a főigazgatóval. A személyes kapcsolattartás folyamatos, szükség szerinti. A tagintézmény igazgató évente kétszer írásban is beszámol a vezetőnek a munkájukról. Az intézmény vezetője ismerteti az éves munkatervet valamint évente kétszer beszámol az intézmény éves munkatervében kijelölt feladatok megvalósításáról.

III. Bartos-díj

Intézményünk tantestülete díj adományozását határozta el, melyet évente egy alkalommal, a Bartos Napokon kíván átadni.

A díj megjelenési formája egyedi, melyhez pénzbeli juttatás is társul. (Egyszeri juttatás, intézményi eljárási rendben, 1 havi gyakornoki bruttó bér.)

Bartos-díjban részesülhet iskolánk azon dolgozója:

- Akinek közalkalmazotti jogviszonya legalább 10 éve folyamatosan fennáll az intézménynél.
- Munkáját a munkaköri leírásának megfelelően, folyamatosan kiválóan látja el.
- Munkaidőn kívül is sokat tesz az iskola fejlesztése és jó hírneve érdekében.
- Munkája elősegíti a tanulók beilleszkedését, személyiségfejlesztését, jó kapcsolatot alakít ki a gyermekekkel.
- Magatartásával, segítőkészségével hozzájárul az intézményi körülmények javításához, a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Az iskolai programok szervezésével, annak segítésével, és azon való részvételével hozzájárul ahhoz, hogy ezen élmények szolgálják a gyermekek és a felnőttek iskolához való kötődését (versenyek, szabadidős programok, ünnepségek).
- Fegyelmi eljárás nem folyt ellene az időszak tíz éve alatt.
- Munkáját mind a gyermek, mind a felnőtt közösségben megbecsülés övezi.

A díjra jelölés módja

Jelölést adhatnak le munkacsoportok, munkaközösségek képviselői, vagy azok tagjai, írásban, részletes indoklással a kiírt szempontok alapján.

A jelöléseket legkésőbb az adott év január 20-ig kell a vezetőségnek eljuttatni.

A döntés

A díjról az alkalmazotti közösség titkos szavazással a félévzáró értekezleten dönt.

A kijelölt bizottság, mely a begyűjtött jelöléseket ellenőrzi (munkaviszony és fegyelmi szempontból), majd a félévzáró értekezleten a közösség elé terjeszti, a jelenlévők egyszerű többséggel döntenek.

A szavazásnál a kijelölt és felkért bizottság (3 fő) szavazatszámláló bizottságként is működik.

IV. Pályázati rend

Mindenki tekintse feladatának az adódó pályázatok figyelését, felkutatását. A pályázatok eljárási rendje vázlatosan az alábbiak szerint történhet:

- egyeztetés az intézmény vezetőjével,
- egyeztetés a fenntartóval (pályázati űrlap),
- a pályázat elkészítése, benyújtása,
- eredményes pályázat esetén annak lebonyolítása, nyomon követése, beszámolók és ellenőrzések megvalósítása.

A pályázaton nyert eszközök esetén szükséges azok leltározása, majd kiadása egyszemélyi, vagy csoporthasználatra (ez írásbeli felelősségvállalással történő átadás-átvétel).

Kiemelten kezeljük a TÁMOP, EFOP és központi jellegű pályázatokat, melyeknél kijelölt pályázati felelős koordinálja a munkát és végzi az ellenőrzéshez szükséges beszámolók elkészítését.

V. Az iskola fórumrendszere

1. A nevelőtestület

A nevelőtestületi értekezleteket megelőzően a vezetőtestület szükség szerint, a kibővített vezetőtestület kéthavonta értekezik.

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó témák tárgyaláskor alkalmanként szakmai elemző, értékelő témában tanévenként két alkalommal átfogóan értekezik, ezen értekezletről jegyzőkönyvet készít, melyet megküld a fenntartónak.

A nevelőtestület a havi aktuális feladatok megbeszélésére minden hónap első hetében munkaértekezletet tart.

Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A foglalkozási illetve a pedagógiai program elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- A nevelési, oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések értékelése, beszámolók elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A házirend elfogadása.
- Osztályozó vizsgára bocsátás a jogszabályban előírt esetekben.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.

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

- A tantárgyfelosztás elfogadásával kapcsolatosan.
- A pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan.
- A főigazgató-helyettes megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az iskola nevelőtestülete dönt továbbá egyéb jogszabályban meghatározott ügyekben.

2. A szülői szervezet, az intézményi tanács

A szülő joga és kötelessége

A szülők joga, hogy gyermekük számára a gyermek képességeinek megfelelően nevelési-oktatási intézményt válasszanak.

Joga igényelni, hogy az iskola pedagógiai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalú módon közvetítse, továbbá, hogy az állami illetve önkormányzati nevelési-oktatási intézményben a hit-, és vallásoktatást fakultatív módon lehetővé tegyék.

A szülő joga különösen, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési- illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, segítséget kapjon gyermeke neveléséhez. A szülő írásbeli javaslatát a nevelési – oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, iskolaszék, az intézményi tanács, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított 15 napon belül, iskolaszéktől, óvodaszéktől legkésőbb a 15. napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.

A szülő joga különösen, hogy a nevelési – oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog gyermeke óvodába járásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint –, hogy anyagi támogatást kapjon.

A szülő joga, hogy a gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

A szülő joga, hogy a nevelési – oktatási intézmény vezetője hozzájárulásával részt vegyen foglalkozásokon.

Kezdeményezze iskolaszék létrehozását, részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, kezdeményezze szülői szervezet létrehozását és közreműködjön annak tevékenységében.

A szülő kötelessége különösen, hogy biztosítsa gyermeke tankötelezettségének, vagy képzési kötelezettségének teljesítését, megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke jogainak érvényesítése érdekében, rendszeresen kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését. Gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.

A szülők intézményünkben, törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget (SZK) hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség akkor járhat el az iskola valamennyi szülőjének képviseletében, ha azt az iskolába felvett tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg.

A szülők tájékoztatása a Házirendben foglaltak szerint szülői értekezleteken, (évente 3 alkalom), fogadóórákon és SZK gyűléseken történik.

A szülői munkaközösség dönt:

- saját működési rendjéről,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- egyéb szabályzatokban meghatározott esetekben.

Az iskolaszék működtetése a jelenleg érvényben lévő szabályozás szerint nem kötelező, intézményünkben sem óvodai, sem iskolai területen nincs ilyen szervezet. A jogkörét a Szülői Közösség látja el, mely évente megújul a tanév eleji szülői értekezleten történt megválasztásakor.

A Szülői Közösség szükség esetén, de évente legalább három alkalommal ülésezik. Az iskola dokumentumaira vonatkozó döntéseit jegyzőkönyvben rögzítik, melyet aláírásával az SZK elnök hitelesít.

Az intézményi tanács 2014-ben alakult, az önkormányzat, a szülői közösség és a tantestület egy-egy delegáltjából. Az intézmény működéséről véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet, beszámolót kérhet az intézmény vezetőjétől.

3. A tanulók jogai, közösségei, diákönkormányzat

A tanulók jogai:

- a nevelési-, oktatási intézményekben, biztonságban és egészséges környezetben nevelkedhessenek,
- személyiségüket, emberi méltóságukat és jogaikat tiszteletben tartsák,
- védelmet élvezzenek fizikai-, és lelki erőszakkal szemben,
- képességeiknek, érdeklődésüknek, adottságaiknak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljenek,
- az iskolában folyó fakultatív hit-, és vallásoktatásba bekapcsolódjanak,
- családjuk anyagi helyzetétől függően kérelemre, önkormányzati támogatással ingyenes vagy kedvezményes tanszerellátásban részesüljenek,
- napköziotthoni, tanulószobai ellátásban részesüljenek,

- választhassanak választható tantárgyak, foglalkozások közül,
- igénybe vegyék az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek,
- hozzájussanak tanulmányaik folytatásához szükséges értesülésekhez,
- részt vegyenek a diákkör munkájában,
- tájékoztatást kapjanak tanulmányi eredményeikről,
- tanulmányaikat érintő ügyekben, törvényben biztosított időn belül érdemi választ kapjanak,
- az iskolában minden tanuló részére heti 5 alkalommal a kötelező testnevelési órák illetve még szakköri lehetőségek is biztosítják a mindennapi testmozgás lehetőségét,
- az iskolai sportkörökbe minden tanuló jogosult bekapcsolódni; az iskolai sportkörök munkáját az iskola tanárai végzik,
- az iskolai tevékenységek ideje alatt a tanulók által létrehozott termékeket pénzért nem értékesíti az intézmény, így ebből a tanulónak sem származik bevétele,
- joga a tanulónak, hogy személyesen vagy képviselő útján részt vegyen – jogszabályban meghatározottak szerint – az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson a tanuló minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az iskola vezetőjéhez, pedagógusaihoz, és arra a törvényben előírt határidőn belül érdemi választ kapjon.
- a tanuló előzetes szereplése alapján képviselheti az iskolát megyei és országos versenyeken.
- a tanuló által előállított termékekről a Házirend rendelkezik.

A tanulók kötelessége, hogy

- részt vegyenek a kötelező és választott foglalkozásokon,
- eleget tegyenek tanulmányi kötelezettségüknek,
- a házirendnek, az iskola egyéb szabályzatainak megfelelően viselkedjenek,
- óvják saját és társaik testi épségét, egészségét,
- a rájuk bízott iskolai eszközöket rendeltetésszerűen használják,
- óvják az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- tiszteletet tanúsítsanak tanáraik, az iskola felnőtt dolgozói és társaik iránt,
- elsajátítsák és alkalmazzák az egészségüket és biztonságukat védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentsék a felügyeletüket ellátó pedagógusnak vagy más

alkalmazottnak a másokat veszélyeztető állapotot, illetve ha balesetet észlelnek, vagy megsérülnek,
- kötelességük az iskola vezetői, tanárai, alkalmazottai, tanulótársaik emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.

A távolmaradás következményeiről, igazolásról részletesen a Házirend rendelkezik.

A tanulók közösségei

A diákköröket az iskola tanulói közös tevékenységük megszervezésére hozhatják létre.

A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak a – nevelőtestület véleményének meghallgatásával – saját közösségi életük szervezésében, tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviselni magukat a diákönkormányzatban. A tanulók a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat dönt saját működéséről, a biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, diákújság, diákrádió létrehozásáról. Véleményt nyilvánít, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti,(diákönkormányzatot segítő pedagógus), aki –diákönkormányzat megbízása alapján– eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. A tanulók szervezett véleménynyilvánítási formáiról, a jutalmazások elveiről is a Házirend rendelkezik részletesen.

VI. Az iskola munkarendje, működési szabályok

1. Tanév rendje, tanítási órák, szünetek rendje

A tanév szeptember 01-jétől június 21-ig tart. Az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri döntés alapján ez változhat, illetve a rendelet határozza meg a szünetek és az egyéb események dátumát. Az intézmény valamennyi feladatellátása a tanév rendjéhez igazodik.

Az általános iskola az éves munkatervben meghatározottak szerint négy tanítás nélküli munkanapot használ fel az intézmény pedagógiai céljára, melyből egy nap pályaorientációs nap. Az intézményben a tanítási órák és szünetek rendjét a Házirend szabályozza.

Az utazó hálózat a foglalkozások tervezésénél az integráló intézmények tanítási óráit, foglalkozásait veszi figyelembe.

2. Az iskola, a pedagógusok munkaideje, munkarendje

Az iskola a szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6:30- 16:00-ig van nyitva, tanítás hétvégén jogszabály által engedélyezett munkarend átcsoportosítás alapján folyhat.

A tanítási nap reggel 08.00 órakor kezdődik és délután 16.00 óráig tart. Szükség esetén felügyeletet 18 óráig biztosítunk. A felügyeletet gyógypedagógiai asszisztens látja el.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – a főigazgatóval együtt határozzák meg. A 32 órás kötött munkaidő felhasználását és nyilvántartását az intézmény vezetője határozza meg. Kivételt képeznek a hétvégi iskolán kívüli programok és egyéb az intézményvezető által elrendelt nem intézményben végzendő feladatok. Az utazó pedagógusok a kötött munkaidejüket a feladatvégzés helyén töltik órarend szerint, a fennmaradó időben utaznak, team megbeszélést tartanak, kapcsolatot tartanak a szülőkkel és az integráló intézmények, pedagógusaival, dolgozóival, adminisztrálnak.

A pedagógus köteles várható távolléte esetén azonnal, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 1 órával a főigazgatót, (ügyeletes vezetőt) vagy az iskolatitkárt értesíteni. Várható késés esetén legalább negyed órával a munkakezdés előtt köteles az intézményt értesíteni.

A pedagógusok és a pedagógiai asszisztens a munkakezdést megelőzően 15 perccel kötelesek az iskolába érkezni.

Felügyeletet 07.00 órától tartunk. A gyermekek a becsengetésig a folyosón és saját osztálytermükben tartózkodnak.

Az ügyeletes pedagógusok látják el az óra közötti szünetekben, a tantermekben, a folyosókon, az udvaron a tanulók felügyeletét.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Felelőssége és intézkedési jogköre kiterjed a működéssel

kapcsolatos, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő és az azonnali döntést igénylő ügyekre.

A napközis nevelő az órarend szerinti utolsó óráról történő kicsengetéskor veszi át a gyerekeket. A tanórák 45 percesek, az óraközi szünetek 10 percesek, kivétel a harmadik óra utáni nagyszünet, amely 20 perces időtartamú.

A tízórait a második óra utáni szünetben fogyaszthatják el a tanulók.

Az ebédeltetést 11.15 és 14.00 óra között kell lebonyolítani.

A szorgalmi idő előkészítése, augusztus 21-től, vagy a szabadságok kiadásának rendje szerint történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat, osztályozóvizsgákat is.

A nyári szünet idejére előzetesen felmérjük az igényeket, egyeztetünk a fenntartóval, és ennek megfelelően látjuk el a feladatot, az ilyen ügyeleti ellátást általában asszisztensek végzik, szükség esetén pedagógusok bevonásával.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az iskolával

- Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a tanulók, a dolgozók, a szülők, gyermekeik ügyeinek intézése érdekében. A gyermekeket kísérő szülők a bejáratáig kísérhetik gyermeküket, kivételt jelent ez alól a nem önálló és óvodás gyermekek szülei, kísérői. Ők a csoportban lévő pedagógusnak, asszisztensnek adják át gyermeküket ebben az esetben. Amennyiben a tanítás, napközi vagy más foglalkozás befejezésére várakoznak, csak az iskolai/óvodai bejárati előtérben tartózkodhatnak.
- Mindenki más csak a főigazgató szóbeli vagy írásbeli engedéllyel léphet be az iskolába és tartózkodhat bent a neki szóló program idejére.
- Az iskolai ünnepélyeken (tanévnyitó, tanévzáró, ballagás) minden érdeklődő részt vehet, rögzített felvétel csak előzetes egyeztetés alapján és a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével készülhet.
- A tanítási órák látogatására a vezetők (főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység – vezető, munkaközösség vezető) hospitálásra vezetői egyeztetés után a tantestület tagjai jogosultak.

- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató tehet.
- A bemutató órák, nyílt napok megtartásának rendjét és idejét az éves munkaterv rögzíti.
- Azok az emberek akik, nem állnak az iskolával jogviszonyban, saját felelősségükre tartózkodhatnak az intézményben, miközben kötelesek betartani a házirend előírásait, ha ezt megsértik, erről azonnal figyelmeztetni kell őket.
- Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják.

3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A főigazgatóra, főigazgató-helyettesre és az intézményegység-vezetőre érvényes.

A vezető benntartózkodásának rendje kötetlen, az általa ellátott óraszám és a tanítás rendjének figyelembevételével történik. A benntartózkodás ideje kiterjed a tanév munkarendjében meghatározott egyéb munkanapokra.

Az intézmény nyitva tartási idejében (07.00-16.00, felügyelet esetén 18.00 óráig), illetve amíg az intézményben gyermek tartózkodik az iskola vezetőjének, helyettesének vagy az intézményegység-vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Fél négy után is adódhatnak munkaköri feladatok:

- a tanulók buszhoz történő kísérése (mindennapos feladat),
- rendezvények, ünnepségek esetén felügyelet és kisérés ellátása (alkalmi feladat)
- a munkatervben meghatározott feladatok végzése (értekezlet, kirándulás stb.).

4. Pedagógus ügyelet

Az ügyeleti rendet az órarend készítése után a főigazgató koordinálásával a munkaközösségek készítik el a nevelők véleményének kikérésével, ezt vezetői jóváhagyás teszi érvényessé.

Az ügyelet rendjéről a szülők tájékoztatást kapnak.

A tantermekben, az iskola folyosóin, az udvaron és étkezésnél minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. Külső területen történő foglalkozás esetén az adott nevelők felelőssége és felügyeleti kötelessége a visszaérkezésig fennáll.

A napi ügyeletet az ügyeletes tanárok és a gyógypedagógiai asszisztensek heti beosztás szerint biztosítják. A sportudvaron és a tornateremben a tanítási idő alatt a tanulók csak pedagógus vagy asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak.

Ügyeletet az utazó pedagógusok, az óvodai és speciális csoportok nevelői nem látnak el, hiszen ők vagy külső munkahelyen dolgoznak vagy a csoportokban tartózkodnak a szünetek ideje alatt is.

Tanórán kívüli foglalkozások, napközis ellátás

- 16 óráig az iskolában való tartózkodás kötelező, ez alól az intézmény vezetője adhat felmentést, a szülő kérésére. A szülőnek írásban kell megindokolnia felmentési kérelmét.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.00–16.00 óra között, vagyis a délutáni foglalkoztatás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a főigazgató beleegyezésével szabad.
- A foglalkozások szervezését behatárolja az intézmény tárgyi és személyi feltételei, az erre fordítható pénzügyi keret.
- Tanulmányi- és osztálykirándulás, erdei iskola, nyári táborozás az ismeretszerzés, magasabb szintű érdeklődés kielégítésének speciális színterei, melyek a munkatervben rögzítettek szerint valósíthatók meg.

<u>A tanórán kívüli foglalkozások formái, feladatai</u>

Tanórán kívüli foglalkozásaink:

- logopédiai ellátás,
- gyógytestnevelési foglalkozások,
- tanulmányi versenyek,
- komplex szabadidős foglalkozás,
- színház,

- sportversenyek,
- múzeumlátogatások,
- vetélkedők,
- szakkörök.

Napközis foglalkozás a tanórára való felkészülés és a szabadidő hasznos, kulturált és egészséges eltöltésének színtere. A foglalkozást vezető feladata a tanulás irányítása, segítése, felzárkóztató, korrepetálás jellegű segítségadás. A fő feladat mellett igénybe lehet venni a kulturális és sport lehetőségeket is. (A napközi rendjét a Házirend szabályozza.)

5. Az utazói hálózat működési rendje

Az utazó gyógypedagógusi hálózata a Veszprémi Tankerületi Központ területén lévő köznevelési intézményekbe integrált sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátását biztosítja, a Bartos EGYMI a várpalotai kistérség SNI gyermekeinek speciális fejlesztését végzi.

Az utazó gyógypedagógiai hálózat keretében végzett munka nagy szakmai tudást és hozzáértést, valamint nagyfokú rugalmasságot, alkalmazkodóképességet, empátiát, dinamizmust kíván az itt dolgozó szakemberektől. Gyógypedagógusaink szakmai továbbképzéseken, teammegbeszéléseken folyamatosan fejlesztik tudásukat, (gyógy)pedagógusi és emberi kompetenciáikat, hogy alkalmazkodva az állandóan változó törvényi szabályozáshoz, a gyereklétszám folyamatos növekedéséhez minél magasabb színvonalon tudják ellátni a rájuk bízott gyermekeket, a szülőkkel és a többségi intézményekkel együttműködve.

A szakmailag támogatott köznevelési intézmények feladatellátási helye, megvalósuló tevékenységek, időkeret

Körzet	Szakmailag támogatott intézmény neve	Szakmailag támogatott intézmény feladatellátás helye	Megvalósuló tevékenység/ Időkeret
Várpalota-kistérség	Bán Aladár Általános Iskola Várpalota		
	Bán Aladár Általános Iskola- Rákóczi telepi Tagiskola		A többségi intézmény szakmai alapdokumentumában szereplő sajátos nevelési igényű tanulók habilitációs-rehabilitációs foglalkozásainak ellátása heti rendszerességgel a szakértői véleményben foglaltak alapján és időkeretben. A foglalkozások helye egyéni megállapodás tárgyát képezi. Szülői tájékoztatás, gyógypedagógiai tanácsadás. Konzultáció a nevelőtestület tagjaival, javaslattétel az egyéni haladáshoz és segítségnyújtás lehetőségeiről. A tanulók teljesítményének elemzése, értékelése tanév végén.
	Várkerti Általános Iskola Várpalota		
	Várkerti Általános Iskola Vásárhelyi András Tagiskola Várpalota		
	Várkerti Általános Iskola Inotai Tagiskola Várpalota, Készenléti Ltp.		
	Horváth István Általános Iskola Pétfürdő		

	Ady Endre Általános Iskola és AMI Berhida		
	II.Rákóczi Ferenc Általános Iskola Peremarton		A többségi intézmény szakmai alapdokumentumában szereplő sajátos nevelési igényű tanulók habilitációs-rehabilitációs foglalkozásainak ellátása heti rendszerességgel a szakértői véleményben foglaltak alapján és időkeretben. A foglalkozások helye egyéni megállapodás tárgyát képezi. Szülői tájékoztatás, gyógypedagógiai tanácsadás. Konzultáció a nevelőtestület tagjaival, javaslattétel az egyéni haladáshoz és segítségnyújtás lehetőségeiről. A tanulók teljesítményének elemzése, értékelése tanév végén.
	Tasner Antal Általános Iskola Öskü		
	Ősi Általános Iskola Ősi		
	Thuri György Gimnázium és AMI Várpalota		

6. Felvétel, a tanulói jogviszony

A tanuló (egyéni tanrendben tanuló) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik, melyről az intézmény vezetője dönt.

A kijelölt iskola a tanuló felvételét, átvételét csak helyhiány miatt tagadhatja meg. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, a tanuló jogait az 1. tanévkezdéstől gyakorolhatja. A beíratásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni. Az iskolába felvett tanuló osztályba és csoportba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető dönt. Az intézménybe óvodás, vagy iskolás gyermek csak szakértői javaslat alapján kerülhet.

A tanuló a szülő írásbeli nyilatkozatával kérheti a napközis vagy tanulószobai ellátását, valamint a délutános 16 óráig terjedő iskolai foglalkozások alóli felmentést. Ennek megadása indokolt esetben az intézményvezető kompetenciája.

7. A tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások, a pedagógiai, szakmai szakszolgáltatás

A tanórai foglalkozások, a tanítási évben az éves munkarendnek megfelelően folynak.

A tanítási év munkarendje igazodik az aktuális éves miniszteri rendelethez. A szabadon meghatározható tanítási szünnapok rendjét valamint a tanítás nélküli munkanapok rendjét az iskola éves munkatervében kell rögzíteni. A kötelező tanórai foglalkozások számát jogszabály írja elő.

Az iskolában biztosított étkezésért térítési díjat kell fizetni.

Az iskola a gyermekek, illetőleg a szülők részére kedvezményeket biztosít, azonban erre csak abban a körben van lehetősége, amelyet jogszabály vagy rendelet megállapított.

Az étkezési befizetésre havonta kettő alkalommal kerül sor a bejáratra kifüggesztett tájékoztató szerint. A tankönyvek rendjéről, az étkezési térítési díjak megállapításáról részletesen a Házirend rendelkezik. Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei és engedélyezett pedagógiai programja szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Egyéb foglalkozás a napközi és tanulószoba.

Tanórán kívüli foglalkozásaink:

- napközi,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- iskolai sportkörök,
- tanulmányi versenyek,
- házi-, és sportvetélkedők,
- kirándulások.

A konkrét tantárgyi foglalkozásokon kívül a tanulók szükség esetén logopédiai, gyógytestnevelési, valamint egyéb fejlesztő és felzárkóztató foglalkozásokon vehetnek részt.

8. Fegyelmi intézkedések, anyagi felelősség szabályai

Az intézményben lefolytatott, előkészített tanulói fegyelmi eljárás és fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat kell, hogy szolgáljon. Az eljárás lefolytatása előtt a sérelmet szenvedett fél figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Ha a sérelmet szenvedett fél kiskorú, akkor szülője egyetértésével lehet megszervezni az egyeztető eljárást, ha ezt az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül a tanuló, vagy a szülője írásban kéri.

Ha egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, vagy ha az a bejelentéstől számított tizenöt napon belül nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Ha az egyeztető eljárásban a sérelmet elszenvedő és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló írásban megállapodik a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél nem kéri a fegyelmi eljárás további folytatását, akkor azt meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. Az eljárás megkezdéséről írásbeli értesítést kell küldeni oly módon, hogy a tanuló, a szülő külön-külön legalább a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapja.

A tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, azt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, és a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott, legalább háromtagú bizottság folytatja le, mely tagjai közül választja meg elnökét.

A tárgyalásról és bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, és a határozatot szóban a helyszínen, vagy bonyolult ügy esetén nyolc nappal elhalasztva kell kihirdetni. A kihirdetést követően a fegyelmi határozatot a megrovás és szigorú megrovás kivételével- két napon belül írásban is meg kell küldeni.

Az első fokú határozat ellen tizenöt napon belül van helye fellebbezésnek.

Kártörténet esetén, ha az iskolának a tanuló kárt okozott, a főigazgató köteles annak körülményeit megvizsgálni, felmérni a kár nagyságát, és lehetőség szerint megállapítani a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét.

A károkozásról kiskorú tanuló esetén annak szülőjét tájékoztatni kell, és ezzel egyidejűleg fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

9. Belső ellenőrzés rendje

Intézményünkben a belső ellenőrzés pedagógiai területen szakmai ellenőrzésként, egyéb területeken a Veszprémi Tankerületi Központ kirendelése alapján valósul meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak (szakmai ellenőrzés)

- főigazgató
- főigazgató-helyettes,
- intézményegység-vezető
- munkaközösség-vezetők.

Ellenőrzésünk jó szándékú tájékozódás, koordináló tendenciájú segítés, a csapatmunka összehangolása.

Hisszük, hogy szükség van az ellenőrzésre, a többség várja is a megerősítést, igényli az elismerést, vagy a finomítást célzó vezető tanácsokat is.

Így a helyes ellenőrzés a jóknak elismerést biztosít, a lemaradóknak segítő bírálatot, magában hordja az esetlegesen szükséges felelősségre vonást is.

Iskolánkban az alábbi szakmai ellenőrzések történnek:

- Tematikus ellenőrzések.
- Cél- és tájékozódó látogatások tanórákon, napköziben.
- Eredményvizsgálatok és felmérések a nevelőmunka területéről és szaktárgyakból.

Beszámoltatások:

- osztályfőnökök, osztálytanítók, szakoktatók, munkaközösség-vezetők.

Adminisztrációs ellenőrzés:

- anyakönyvek, naplók, tanmenetek, foglalkozási-, és munkatervek, füzetek, rajzok, feljegyzések.

Az ellenőrzést az ellenőrzési terv aktuális sorrendjében végezzük.

A félév végén a tantárgy-csoportosoktatás, valamint az iskolai adminisztráció ellenőrzése történik. Tanév végén a követelmények teljesítése, az ismétlés, felzárkóztatás figyelése a fő szempont.

Az éves terv végrehajtását, a fentiek konkretizálása és bontása segíti. A havi ellenőrzési tervet az iskola vezetősége munkaértekezleten ismerteti.

A szakmai ellenőrzés kiemelt szerepet kap az önértékelésre kijelölt kollégák esetében, melyet az éves önértékelési terv tartalmaz.

A tanfelügyeleti ellenőrzéseket az Oktatási Hivatal rendeli el.

10. Az iskolai létesítmények és helyiségek használati szabályai

1. Általános szabályok

A tanítás helye az iskola épülete, annak tantermei, technikai termei, könyvtára, udvara.

Tanóra más közművelődési, vagy sportintézmény területén is tartható, előzetes vezetői jóváhagyás és egyeztetés alapján, folyamatosan akkor, ha az iskola és az adott intézmény között ez szerződésben rögzített.

Amennyiben az iskola területéről szándékozza elvinni csoportját valamely nevelő, köteles azt időben jelezni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, intézményegység vezetőjének a látogatott hely, idő, útvonal, esetleg közlekedési eszköz megjelölésével.

Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. Azon kívül csak előzetes igazgatói engedély esetén felnőtt dolgozó felelősségével.

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.

Eltérő használathoz a főigazgató előzetes engedélye szükséges. A tantermekben, az iskola folyosóin, az udvaron és étkezésnél minden esetben biztosítani kell a felügyeletet. Külső területen történő foglalkozás esetén az adott nevelők felelőssége és felügyeleti kötelessége a visszaérkezésig fennáll.

A napi ügyeletet az ügyeletes tanárok, asszisztensek és biztosítják.

A sportudvaron, a tornateremben, a számítástechnika és technika termekben a tanítási idő alatt a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.

2. A szertár

Vezetőjének megbízásáról és a megfelelő helyiség kijelöléséről az főigazgató gondoskodik. A szertáros feladata a felszerelések rendben tartása, ápolása, megőrzése, javaslattétel a szükségletnek megfelelő fejlesztésre, javításra, selejtezésre. Jelzi a fogyóanyagokkal kapcsolatos észrevételeit, közreműködik az időszakos leltározásban.

3. A tornaterem

Rendjéért a testnevelést tartó pedagógus felel. Figyelmet fordít a gyermek szaktanterembe, illetve visszakísérésére, a tornatermi és az öltözői szabályok betartásának biztosítására, ellenőrzésére.

4. Az informatika terem

A szaktermet szervezett foglalkozásokon valamennyi tanuló használhatja a teremért felelős pedagógus jelenlétében és iránymutatásával. A felelős személy hiányzása esetén a helyettesítő különösen felel a tanterem rendeltetésszerű használatáért, vagyonvédelméért.

Az egész közösség hasznára, használatára lévő különös gondosságot, hozzáértést követelő magas értékű berendezések, eszközök üzemeltetését az intézményvezető külön szabályozza, kijelöli használójukat, felelőseit. (Számítógép/laptop, erősítő-, és hangosító berendezés, videó, fénymásoló).

11. Védő-óvó előírások az intézményben

A védő-óvóintézkedések kiterjednek az iskola tanulóira, dolgozóira és vagyontárgyaira. A tanulók védelmét szolgáló intézkedéseket részben már tartalmazzák a pedagógus feladatai, a tanulók jogai és a helyiségek használati rendje fejezetek.

Valamennyi felnőtt dolgozó feladata az iskola tanulóinak testi épségét veszélyeztető körülmények feltárása, megszűntetése vagy megszűntetésére intézkedés kérése. A pedagógus különös feladata még a fentieken kívül, hogy nevelő-oktató munkája során a gyermeki személyiség lelki épségének megóvását is alapvetően szem előtt tartsa. A felnőtt dolgozók védelme érdekében, feladataikra történő felkészítés céljából, a munkavédelmi feladatokkal megbízott szakember kötelessége tanévenként legalább 1 alkalommal a munka-, és balesetvédelmi oktatás.

A gyermekek egészségvédelmét szolgálja a védőnői és iskolaorvosi ellátás, amely a védőoltásokat és szűrővizsgálatokat foglalja magába.

Felnőtt dolgozóink jogszabályban előírt időközönként foglalkozás egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.

A gyermekbalesetek megelőzését és teendőit a következő fejezet részletesen tartalmazza.

A vagyonvédelem szempontjából meghatározó az iskola 3 különálló épületének kétközpontú riasztórendszere, mely rendőrségi jelzőrendszerrel üzemel. Valamennyi dolgozó feladata a rábízott eszközök, vagyontárgyak rendeltetésszerű használata, védelme és megóvása. A belső biztonságot fokozza a tantermek és szaktermek napközbeni zárása, melynek betartatása az osztályfőnökök és osztálytanítók feladata.

Az udvari területen elhelyezett építmények, sport-, és játékeszközök megóvását az ingatlan elhelyezkedése nehezíti, telkünk déli része lakatlan külterülettel határos.

Nagy problémát jelentenek tanítási szünetnapokon a szándékos rongálások, amelyeket a kerítés teljessé tételével, hiányosságainak szinte folyamatos javításával és szünetnapokon szúrópróba ellenőrzésekkel igyekszünk csökkenteni. A városunkban is sajnálatosan terjedő drog-, és droghatású szerekkel szemben megelőzési célból a legveszélyeztetettebb korosztály számára évente 1 alkalommal, rendőrségi szakember segítségével felvilágosító előadást tartunk.

<u>Robbanószerkezet elhelyezésére utaló jelzés, gyanúsíthatóan ilyen jellegű szerkezet, eszköz fellelésekor az alábbi teendők betartása kötelező</u>

Épületen kívül fellelt gyanúsíthatóan robbanóeszköz esetén:

- a gyanús tárgy körzetének elhagyása,
- a körzet biztonságos lezárása, a megközelíthetőség kizárása,
- az intézmény vezetőjének, helyettesének, vagy a megbízott vezetőnek haladéktalan értesítése.

A vezető feladata a terület tervszerű kiürítésének azonnali megszervezése és végrehajtásának irányítása, valamint megbízottja útján a rendőrség azonnali értesítése.

Elhelyezett robbanószerkezetre utaló jelzés esetén az alábbiak betartása kötelező:

- a jelzést vevő személy köteles az információt azonnal továbbítani az intézmény főigazgatójának, helyettesének vagy az intézmény vezetésével megbízott személynek,
- a vezető kézi, vagy elektromos csengővel szaggatott jelzést adva (tűzriadó mintájára) köteles az épület kiürítését haladéktalanul megkezdeni.
- megbízottja útján telefonon értesíti a rendőrséget,
- az épületek kiürítése után köteles gondoskodni az ingatlan teljes elhagyásáról is.

Rendkívüli események bekövetkezése esetén (pl.: polgári védelmi intézkedés elrendelésekor) a kiürítést a fentieknek megfelelően kell azonnal elvégezni.

Tűzriadó vagy tűz esetén az illetékes szabályzatban leírtakat szükséges követni.

Gyermekbalesetek megelőzése, teendők baleset esetén

A gyermekbalesetek megelőzése céljából tanévkezdéstől folyamatosan írásban kell jelezni, ha valamely berendezési tárgy, eszköz meghibásodik, vagy veszélyforrást jelent. A szükséges javítási munkákat folyamatosan írásban rögzítjük, a javításról az eljárásrendnek megfelelően gondoskodunk.

Minden tanév első napján a tanulók részére az osztályfőnökök munka-, és tűzvédelmi oktatást tartanak, ahol a szabályismertetésen túl, az alapvető teendők begyakorlása is szerepet kap. A balesetvédelmi szabályok ismeretét ismétléssel és visszakérdezésekkel rögzítjük.

A külső helyszínre történő utazásokat az alábbiak szerint szervezzük:

- alapos tervezés és előkészítés,
- a saját dolgozókból kellő számú kísérő kijelölése (5-6 gyermek/1 felnőtt),
- rendszeres kapcsolattartás az iskolával,
- több napos távollét esetén kapcsolattartás a szülőkkel,
- tilos iskolai szervezésben az iskolai utaztatás 23.00-04.00 közötti időpontban, ekkor minden résztvevőnek szálláshelyen kell pihenőt biztosítani,
- személygépkocsival történő utazás esetén a résztvevő gyermekek szüleitől előzetes írásbeli hozzájárulást kell beszerezni,

- buszos utaztatás esetén a XVI. fejezet Mellékletek 3. pontjában „Tanulók szállításának nyilatkozata” előzetes beszerzése kötelező
- az intézmény vezetőjének minden alkalommal megfelelő információval kell rendelkeznie az utazás helyszíneiről, az útvonalról, az utazásban résztvevőkről, teljes körű utaslistával, melyen szerepelnie kell a törvényes képviselők elérhetőségének is
- a kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért
- önkéntes kísérők és egyéb jelen lévő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesíthetik.

Kiemelt feladat, hogy a testnevelés és technika órák alkalmával a konkrét munkafolyamatokhoz kapcsolódó balesetvédelmi szabályok minden tanórán ismertetésre kerüljenek.

A baleset-megelőzést is szolgálja a reggeli gyülekezőkor és az óraközi szünetekben a tanári ügyelet, étkezések alkalmával a csoport-felügyelet, illetve hazamenetelkor a bejáró tanulók felnőtt kísérete a buszmegállóhoz.

A tanulók által tilos használni az intézményben található alábbi gépeket, eszközöket:

- hegesztő,
- fűnyíró,
- sarokcsiszoló,
- gyorsvágó,
- valamint a használati utasításban veszélyesnek minősített gépek.

Tíz évesnél idősebb tanuló pedagógus felügyelete mellett használhatja az alábbiakat:

- villamos háztartási gépek (tűzhely, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, varrógép, vasaló, mosógép, stb.),
- és kerti gépek szerelési gyakorlathoz (üzemanyag-, és motorhasználat nélkül)

Iskolaorvosi vélemény esetén a korlátozó géphasználati rendelkezések kiterjeszthetők.

Teendők baleset esetén:

- A gyermekbalesetet azonnal jelenteni kell az intézmény főigazgatójának.
- A tanuló-, és gyermekbalesetek az előírt nyomtatványon nyilvántartandók, baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló-, és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek.
A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejéig nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek telefonon, e-mailben vagy személyesen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.
- A munkahelyi és a súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló-, és gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb, két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

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

12. A Pedagógiai Program

Intézményünk érvényes pedagógiai programmal rendelkezik. A pedagógiai program részeként a helyi tanterv elsőtől nyolcadik évfolyamig határozza meg az iskolában folyó nevelő-, és oktató munka részletes előírásait. A pedagógiai program legfontosabb tartalmi elemeinek ismertetését szülői értekezleten és SZM gyűlésen kell megvalósítani.

Hozzáférhetőségét, megismerhetőségét 1 példánynak a főigazgató-helyettesi irodában, és az iskola honlapján történő elhelyezésével kell biztosítani.

Szülői kérésre helybeni tanulmányozásra előre egyeztetett időpontban főigazgatói engedéllyel át kell adni.

13. Az iskola külső kapcsolatai

Közvetlen környezetünkben, ha lassan is, de kedvezően alakul a másságot elfogadó társadalmi magatartás. Intézményünk tanulói egyre szélesebb körben jelennek meg városi, megyei és országos rendezvényeken, ezért iskolánk elfogadása, pedagógiai munkánk értékelése ma már egyértelműen pozitív.

Rendszeresen részt veszünk a megyei gyógypedagógiai iskolák rendezvényein, kapcsolódunk egyes helyi továbbképzési és kulturális programokhoz.

Közvetlen kapcsolatot tartunk a Veszprémi Tankerületi Központtal.

Együttműködünk továbbtanulási területen a pétfürdői Kolping Katolikus Szakképző és Speciális Szakiskolával, mert speciális szakembereik, inkluzív nevelési tervük alkalmazásával leginkább ebben az intézményben tudják biztosítani tanulóink szakmaszerzési lehetőségeit.

Jó a kapcsolatunk karitatív tevékenységi formákban, tanulóink esélyegyenlőségének biztosítása és szociális segítése érdekében a város több civil szervezetével, egyházaival, egyéni vagy társas vállalkozóival, támogatóinkkal.

Kapcsolatot tartunk hasonló formában a Vöröskereszt helyi szervezetével, a Máltai Szeretetszolgálattal.

Rendszeres kapcsolatban állunk bejáró tanulóink állandó lakhelye szerinti települési önkormányzatokkal (10-15 település), családsegítő és gyermekjóléti szolgálataival. Együttműködésünk elsősorban családsegítő- és gyámügyi területen meghatározó. Fontos továbbá, hogy ezen önkormányzatok egy része támogatja tanulóinkat segélyek, vagy egyéb támogatások formájában.

VII. Ünnepélyek, hagyományok

Az iskolai ünnepségek, hagyományos rendezvények szervezésével és lebonyolításával a feladatot önként felvállaló pedagógusokat, illetve csoportokat bízunk meg.

Az ünnepségek és rendezvények lebonyolításánál különös gondot fordítunk arra, hogy azok felkeltsék az iskola valamennyi közösségének és tagjának érdeklődését.

Hagyományaink ápolása az egész iskolai közösség ügye. Rendezvényeink célja, hogy tartalmukkal és mozgósító erejükkel segítsék a nevelést, a hagyomány ápolását. A rendezvények formáját, idejét, felelőseit az éves és havi munkatervek rögzítik. A tanulók számára szervezett kötelező jellegű iskolai ünnepségeken a nevelők megjelenése elengedhetetlen. Iskolai ünnepélyeinkről, rendezvényeinkről tájékoztatjuk a szülőket, patronálóinkat, állami és egyéb szervek vezetőit. Ünnepek alkalmával az iskola épületeit az ünnephez illően és méltóan fel kell készíteni, állami ünnepeknél fel kell lobogózni a nemzeti és megyei zászlóval; a nemzeti lobogó folyamatos kitűzése 2000. augusztus 20-a után rendeletileg is előírt.

Intézményünknél a következő megemlékezések, rendezvények, hagyományosak:

- tanévnyitó ünnepély,
- Bartos Napok,
- akadályverseny,
- október 6-a (osztálykeretben),
- Óvodák közötti Integrált Sportnap
- október 23-a, nemzeti ünnep, iskolai ünnepély,
- egészségügyi vetélkedő,
- mesemondó verseny,

- Mikulás ünnepély,
- Karácsony,
- farsang,
- versmondó verseny,
- komplex megyei vetélkedő,
- kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja (február 25.) - osztálykeretben
- március 15-e, nemzeti ünnep, iskolai ünnepély,
- nyuszi futás,
- Holokauszt áldozatainak Napja (04.16. osztálykeretben)
- madarak, fák napja,
- anyák napja (osztálykeretben)
- Nemzeti Összetartozás Napja (06.04. osztálykeretben)
- gyermeknap,
- ballagás, óvodai búcsúzó,
- tanévzáró ünnepség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület véleményezi.

A fenntartó jóváhagyásával érvényessége határozatlan idejű.

Az SZMSZ nyilvános.

A szabályzat kifüggesztésre kerül a tanári szobában, 1 példány lefűzésre kerül az irattári dokumentumok közé, szülői kérésre a főigazgató biztosítja a helybeni tanulmányozást, és az iskola honlapján keresztül is hozzáférhető az SZMSZ.

VIII. Könyvtári SZMSZ

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (2)/g rendelkezik az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatáról.

Az iskola könyvtára olyan önálló helyiségében működik, amelyben az állomány 80%-át alkotó könyvek szabadpolcos rendszerben, témák szerint csoportosítva találhatók.

Feladatai, hogy:

- Elősegítse a pedagógiai szakirodalom nyomon követését, az egyéni önképzés lehetőségeit.
- Nyújtson segítséget a tanulók önműveléséhez és olvasóvá válásához.
- Teremtsen lehetőséget a tantárgyi órák megszokott környezettől eltérő módon történő megtartásához.
- Biztosítsa a tartós tankönyvek elhelyezését is.

A könyvtár szolgáltatásai:

- kölcsönzés,
- olvasótermi szolgáltatás,
- videofilm megtekintése,
- könyvtárhasználati és látogatói tanórák.

A könyvtár nem nyilvános, szolgáltatásait az intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A szolgáltatások ingyenesen biztosítottak. A kölcsönzést egyénileg 1 hónapos időtartamra egyszeri meghosszabbítással lehet igénybe venni. A tanmenetben szereplő irodalom folyamatos használatakor, a pedagógus anyagi felelősségével, megfelelő példányszám esetén, 10 hónapos kölcsönzés is lehetséges.

A könyvtár nyitva tartását tanévenként az intézményvezető határozza meg a tanórák, tanórán kívüli tevékenységek rendjéhez igazodva.

Általános nyitvatartási szokás, hogy a könyvtári szolgáltatásokat naponta délelőtt 2-3 órára, délután hetente 1-2 órára lehessen igénybe venni.

Délelőtti könyvtárhasználat esetén a tanulók csoportosan, pedagógus kíséretében látogathatják a könyvtárat, délutáni időpontban egyénileg és csoportosan egyaránt.

A csoportos könyvtárhasználat és a videofilm megtekintése előzetes egyeztetést igényel.

A könyvtár adatai:

Az iskolai könyvtár 15 m2-es önálló helyiség, figyelembe véve a 12 fő/csoport átlaglétszámot, 1-1 osztály egyidejű foglalkoztatására alkalmas.

A gyűjtés szintje és mélysége:

A könyvtárban gyűjteni kell a műveltségi területek alapdokumentumait az életkori sajátosságok figyelembevételével (6-19 éves korosztály).

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat. Ennek egyik oka, hogy jelentős változás zajlott és zajlik le az oktatásban.

Megszűnőben van az egyszerre mindenki kezébe ugyanaz a könyv alapján oktató frontális munka. Az igények más irányba mozdultak el. Szinte minden osztály elvárja, hogy termében kihelyezett „mini könyvtárat”.

Tankönyvellátás, tanulói tankönyvkölcsönzés

Intézményünkben valamennyi tagozaton sajátos nevelési igényű gyermekek és fiatalok tanulnak, így számukra a jelenlegi jogszabályok szerint rászorultsági alapon jár az ingyenes tankönyvellátás. Ezért iskolánkban a tankönyvtámogatásra vonatkozó elvek kidolgozása nem szükséges. Az ingyenes tankönyv elvesztése, vagy szándékos rongálás miatti pótlása esetén a tankönyv teljes térítési díját kell megfizetni.

Az ingyenes tankönyvellátás miatt nincs szükség az iskolában a tanulói tankönyvkölcsönzés rendszerének kialakítására.

IX. Mellékletek

1. Adatkezelési szabályzat

Az intézményben a köznevelési törvény 43.§-a alapján adatkezelési szabályzatot kell készíteni

Az alkalmazottak adatai

1. A törvény alapján nyilvántartott adatok:

a. név, születési hely és idő, állampolgárság;
b. lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
c. munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
   - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
   - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
   - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
   - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
   - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
   - szabadság, kiadott szabadság,
   - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
   - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
   - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
   - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermekek, tanulók adatai

1. A törvény alapján nyilvántartott adatok:

a. a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
b. szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
c. a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
d. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
   - felvételivel kapcsolatos adatok,
   - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
   - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
   - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
   - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
   - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
   - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
   - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
   - a tanuló azonosító száma,
   - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
   - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az adatok - az e törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók

   - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

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

Adatkezelés az intézményben

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza. A nagykorú tanuló szülőjével a törvény által meghatározott adat közölhető. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.
2. Az 1. pontban meghatározott titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak az e törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. A közoktatási intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az e törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

3. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott a főigazgató útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
4. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
5. Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
6. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.
7. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

A mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus - jogszabályban meghatározottak szerint - köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható.

A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának. A köznevelési törvény rendelkezései alapján lefolytatott országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait - beleértve a mérési azonosítót is - a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A közoktatás információs rendszere

1. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt

egyidejű értesítése mellett adható ki. A közoktatási információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért a humánerőforrás miniszter a felelős.

2. A közoktatás információs rendszerébe - kormányrendeletben meghatározottak szerint - köteles adatot szolgáltatni az intézmény.

2. Gyógyszerkezelési szabályzat

Egészségügyi képesítéssel rendelkező dolgozó nem áll intézményünk alkalmazásában. Ennek megfelelően a gyógyszerek beadását az alábbiakban szabályozzuk:

- Eseti gyógyszerek beadására az intézményben nincs lehetőség. A gyógyszerezett gyermeket otthon kell ellátni.
- Amennyiben a gyermeknek – állapotára tekintettel – állandóan gyógyszert kell szednie, annak biztosítását írásbeli utasítás alapján tesszük. Az írásbeli utasítás nem a szülő közlése, hanem az egészségügyi intézmény által kiállított hivatalos dokumentum. Az utasításnak tartalmaznia kell a gyógyszer nevét, adagolását, a felíró orvos nevét és a felírás dátumát. A felsorolt adatokat tartalmaznia kell a gyermek személyes anyagának és az osztálynaplónak.

Jelen rendelkezést a tanévnyitó értekezleten a szülőkkel ismertetni kell.

3. Tanulók szállításának nyilatkozata

Nyilatkozat

Alulírott ……, a …….…… (cég) képviselője hivatalosan nyilatkozom, hogy a Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és EGYMI részére 20……. -én biztosított személyszállításra vonatkozóan a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak.

Az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal.

……, …….

……

cégvezető

4. Munkaköri leírás – Gyógypedagógus tanár

Gyógypedagógus munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Veszprémi Tankerületi Központ
Székhelye:	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	(6) A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. (2023. évi LII. 17.§ (6) bekezdés)
Közvetlen felettesei:	főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezető

Köznevelési alkalmazott neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	főiskola, egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	gyógypedagógus

Munkakör

Megnevezése:	**gyógypedagógus-iskolai tagozat**
Munkakör megnevezésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Munkavégzés helye:	8100 Várpalota, Dankó u. 16/V.
Munkaidő:	Heti 40 óra
Helyettesítése:	Kijelölt pedagógus

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.), az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézmény Minőségirányítási Programja, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek a főigazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereink szabad megválasztásával végzi.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Vonatkozó szabályok, előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend

Feladatköre részletesen:

- Heti 40 órás munkaidejéből, az órarendje szerint a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része heti 20 óra, neveléssel-oktatással le nem kötött része heti 12 óra, összesen heti 32 óra. Amennyiben a pedagógus osztályfőnöki, illetve munkaközösség-vezetői megbízással rendelkezik, további órakedvezmény illeti meg.
- Köteles a tanítási, nevelési, foglalkozási, vagy ügyeleti beosztása szerinti munkakezdés előtt 15 perccel az intézményben megjelenni.
- Az óraközi szünetekben, ebédeltetéskor a tanulók felügyeletének ellátása, a következő tanórára való előkészület.
- A második órát tartó nevelő az azt követő szünetben köteles a tízórai rendjének felügyeletére.
- Az intézményt munkaidő alatt csak a jelenlevő vezető engedélyével hagyhatja el.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézmény vezetőjének, az iskolatitkárnak, lehetőség szerint előző nap személyesen, vagy telefonon. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) kötelező a főigazgató felé jeleznie.
- Ismerje az intézmény működését szabályozó dokumentumokat, szabályzatokat.
- A gyermekek, tanulók egyéni képességeinek megfelelő nevelése, tanítása a köznevelési törvényben előírtak és az iskolai pedagógiai program alapján, amelyet önállóan és felelősséggel végez.
- Ismerje meg a gyermekeket és tanulókat, fejlessze képességeiket, segítse őket az önállósodásban, munkájukban.
- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi méréseket figyelembe véve.
- A tanítási órákra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, a tanítási óráit megtartja, pontosan kezdi és fejezi be.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.

- Szemléltető eszközöket használ, az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a sérült képességeket, funkciókat.
- Óráin gondot fordít differenciált foglalkoztatásra, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Kísérje figyelemmel a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősítse a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé tárja.
- Rendszeresen értékelje a tanulók tevékenységeit.
- Javítsa a tanulók dolgozatait.
- Adminisztrációs feladatait pontosan, határidőre készítse el (tanmenet, egyéni fejlesztési terv készítése a NAT és a helyi tanterv alapján, E-napló vezetése, jellemzések készítése stb.)
- Feladata továbbá a kapcsolattartás szülőkkel, gondviselőkkel.
- Közreműködik a munkaértekezleteken, szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Részt vesz:

- a tehetséggondozásban,
- osztályozó, javító vizsgák lebonyolításában,
- a diákmozgalom tevékenységeiben,
- az iskolai kulturális, és sportprogramok szervezésében, lebonyolításában,
- a tanulók iskolai, vármegyei vagy országos versenyekre való felkészítésében, megvalósításában,
- az ügyeletben, helyettesítést vállal és megbízottként feladatát ellátja,
- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a munkaközösségi értekezleteken,
- az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában valamint,
- az iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Feladata a dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése.
- A leltárak és tantermek rendben tartása, az osztálytermek, közösségi terek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Felelős a tanulói- és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért, a kollégákkal és osztályokkal kapcsolatos információk bizalmas kezeléséért.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak, vagy az ügyeletes vezetőtársának.
- Betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatait.

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a

munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülhetnek. Egyéb megbízásáról tájékoztatja feletteseit.

Tudomásul veszi, hogy munkájához kapcsolódóan titoktartási kötelezettsége van. Az ellátott gyermekek állapotáról, körülményeiről nem ad ki információt sem családtagjainak, sem más kívülálló személynek, beleértve a szülőtársakat is.

Várpalota, 20……

……..
Antalka Zsoltné
főigazgató

Alulírott ……kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Várpalota, 20……..

……..
xy
köznevelési alkalmazott

5. Munkaköri leírás – Gyógypedagógus / speciális tagozat /

Gyógypedagógus munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Veszprémi Tankerületi Központ
Székhelye:	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	(6) A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. (2023. évi LII. 17.§ (6) bekezdés)
Közvetlen felettesei:	főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezető

Köznevelési alkalmazott neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	főiskola, egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	gyógypedagógus

Munkakör

Megnevezése:	**gyógypedagógus – speciális tagozat (fejlesztő-nevelő, autista, értelmileg akadályozottak csoportjai)**
Munkakör megnevezésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Munkavégzés helye:	8100 Várpalota, Dankó u. 16/V.
Munkaidő:	Heti 40 óra
Helyettesítése:	Kijelölt pedagógus

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.), az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézmény Minőségirányítási Programja, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek a főigazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereink szabad megválasztásával végzi.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Vonatkozó szabályok, előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend

Feladatköre részletesen:

- Heti 40 órás munkaidejéből, az órarendje szerint a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része heti 20 óra, neveléssel-oktatással le nem kötött része heti 12 óra, összesen heti 32 óra. Amennyiben a pedagógus osztályfőnöki, illetve munkaközösség-vezetői megbízással rendelkezik, további órakedvezmény illeti meg.
- Köteles a tanítási, nevelési, foglalkozási, vagy ügyeleti beosztása szerinti munkakezdés előtt 15 perccel az intézményben megjelenni.
- Az óraközi szünetekben, ebédeltetéskor a tanulók felügyeletének ellátása, a következő tanórára való előkészület.
- Az intézményt munkaidő alatt csak a jelenlevő vezető engedélyével hagyhatja el.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézmény vezetőjének, az iskolatitkárnak, lehetőség szerint előző nap személyesen, vagy telefonon. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) kötelező a főigazgató felé jeleznie.
- Ismerje az intézmény működését szabályozó dokumentumokat, szabályzatokat.
- A gyermekek, tanulók egyéni képességeinek megfelelő nevelése, tanítása a köznevelési törvényben előírtak és az iskolai pedagógiai program alapján, amelyet önállóan és felelősséggel végez.
- Ismerje meg a gyermekeket és tanulókat, fejlessze képességeiket, segítse őket az önállósodásban, munkájukban.
- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.
- Az általa tanított tantárgyra éves tanmenetet, egyéni fejlesztési terveket készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi méréseket figyelembe véve a gyerekek egészségügyi, pszichés állapotát.
- A tanítási órákra/foglalkozásokra és tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, a tanítási óráit megtartja, pontosan kezdi és fejezi be.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.

- Szemléltető eszközöket használ, az ismereteket a diákok, gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak és értelmi képességüknek megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a sérült képességeket, funkciókat.
- Óráin gondot fordít differenciált foglalkoztatásra, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Kísérje figyelemmel a tanulók, gyerekek fejlődését, az osztály/csoport fegyelmi helyzetét..
- Rendszeresen értékelje a tanulók tevékenységeit.
- Adminisztrációs feladatait pontosan, határidőre készítse el (tanmenet, egyéni fejlesztési terv készítése a NAT és a helyi tanterv alapján, E-napló vezetése, jellemzések készítése stb.)
- Feladata továbbá a kapcsolattartás szülőkkel, gondviselőkkel.
- Közreműködik a munkaértekezleteken, szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Részt vesz:

- a tehetséggondozásban,
- osztályozó, javító vizsgák lebonyolításában,
- a diákmozgalom tevékenységeiben,
- az iskolai kulturális, és sportprogramok szervezésében, lebonyolításában,
- a tanulók iskolai, vármegyei vagy országos versenyekre való felkészítésében, megvalósításában,
- az ügyeletben, helyettesítést vállal és megbízottként feladatát ellátja,
- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a munkaközösségi értekezleteken,
- az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában valamint,
- az iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Feladata a dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése.
- A leltárak és tantermek rendben tartása, az osztálytermek, közösségi terek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Felelős a tanulói/gyermeki- és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért, a kollégákkal és osztályokkal kapcsolatos információk bizalmas kezeléséért.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak, vagy az ügyeletes vezetőtársának.
- Betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatait.

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülhetnek. Egyéb megbízásáról tájékoztatja feletteseit.

Tudomásul veszi, hogy munkájához kapcsolódóan titoktartási kötelezettsége van. Az ellátott gyermekek állapotáról, körülményeiről nem ad ki információt sem családtagjainak, sem más kívülálló személynek, beleértve a szülőtársakat is.

Várpalota, 20……

……..
Antalka Zsoltné
főigazgató

Alulírott ……kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Várpalota, 20……..

……..
xy
köznevelési alkalmazott

6. Munkaköri leírás – Gyógypedagógus /óvodai tagozat/

Gyógypedagógus munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Veszprémi Tankerületi Központ
Székhelye:	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	(6) A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. (2023. évi LII. 17.§ (6) bekezdés)
Közvetlen felettesei:	főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezető

Köznevelési alkalmazott neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	főiskola, egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	gyógypedagógus

Munkakör

Megnevezése:	**gyógypedagógus-óvodai tagozat**
Munkakör megnevezésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Munkavégzés helye:	8100 Várpalota, Dankó u. 16/V.
Munkaidő:	Heti 40 óra
Helyettesítése:	Kijelölt pedagógus

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók/gyermekek nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.), az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézmény Minőségirányítási Programja, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek a főigazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereink szabad megválasztásával végzi.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Vonatkozó szabályok, előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend

Feladatköre részletesen:

- Heti 40 órás munkaidejéből, az órarendje szerint a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része heti 20 óra, neveléssel-oktatással le nem kötött része heti 12 óra, összesen heti 32 óra. Amennyiben a pedagógus osztályfőnöki, illetve munkaközösség-vezetői megbízással rendelkezik, további órakedvezmény illeti meg.
- Köteles a tanítási, nevelési, foglalkozási, vagy ügyeleti beosztása szerinti munkakezdés előtt 15 perccel az intézményben megjelenni.
- Az óraközi szünetekben, ebédeltetéskor az óvodások felügyeletének ellátása, a következő napirendre való előkészület.
- Az intézményt munkaidő alatt csak a jelenlevő vezető engedélyével hagyhatja el.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézmény vezetőjének, az iskolatitkárnak, lehetőség szerint előző nap személyesen, vagy telefonon. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) kötelező a főigazgató felé jeleznie.
- Ismerje az intézmény működését szabályozó dokumentumokat, szabályzatokat.
- A gyermekek egyéni képességeinek megfelelő nevelése, tanítása a köznevelési törvényben előírtak és az óvodai pedagógiai program alapján, amelyet önállóan és felelősséggel végez.
- Ismerje meg a gyermekeket és fejlessze képességeiket, segítse őket az önállósodásban, munkájukban.
- A gyerekek életkorához igazodó módszerekkel való szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, az óvodai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.
- Az óvodai foglalkozásokra és azon kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, a foglalkozásokat megtartja, pontosan kezdi és fejezi be.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a diákok tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, az ismereteket az óvodások tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a sérült képességeket, funkciókat.

- Foglalkozásain gondot fordít differenciált foglalkoztatásra, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Folyamatosan végzi a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztését.
- A gyermekekről szakszerű pedagógiai véleményt készít.
- Adminisztrációs feladatait pontosan, határidőre készítse el (tanmenet, egyéni fejlesztési terv készítése a NAT és a helyi tanterv alapján, E-napló vezetése, jellemzések készítése stb.)
- Feladata továbbá a kapcsolattartás a szülőkkel, gondviselőkkel.
- A gyermekek magatartásáról, fejlődéséről szóban és írásban tájékoztatja a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- A tagozaton kialakult hagyományokat ápolja.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben.
- Bemutató foglalkozásokat tart a tagozati kollégák részére.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai és társadalmi felkészültségét.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és az ezzel összefüggő feladataiban.
- Közreműködik a munkaértekezleteken, szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Részt vesz

- a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a munkaközösségi értekezleteken,
- az iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában valamint,
- az iskolai/óvodai ünnepségeken és iskolai/óvodai rendezvényeken,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A leltárak és óvodai csoportok, közösségi terek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- Közreműködik az iskola/óvodai közösség kialakításában és fejlesztésében.
- Felelős a gyermeki- és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért, a kollégákkal és csoportokkal, osztályokkal kapcsolatos információk bizalmas kezeléséért.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelenti a főigazgatónak, vagy az ügyeletes vezetőtársának.
- Betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatait.

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülhetnek. Egyéb megbízásáról tájékoztatja feletteseit.

Tudomásul veszi, hogy munkájához kapcsolódóan titoktartási kötelezettsége van. Az ellátott gyermekek állapotáról, körülményeiről nem ad ki információt sem családtagjainak, sem más kívülálló személynek, beleértve a szülőtársakat is.

Várpalota, 20…… ……

……..
Antalka Zsoltné
főigazgató

Alulírott …….kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Várpalota, 20……..

…….
xy
köznevelési alkalmazott

7. Munkaköri leírás – Utazó gyógypedagógus

Gyógypedagógus munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Veszprémi Tankerületi Központ
Székhelye:	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	(6) A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. (2023. évi LII. 17.§ (6) bekezdés)
Közvetlen felettesei:	főigazgató, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezető

Köznevelési alkalmazott neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	főiskola, egyetem
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	gyógypedagógus

Munkakör

Megnevezése:	**utazó gyógypedagógus**
Munkakör megnevezésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Munkavégzés helye:	8100 Várpalota, Dankó u. 16/V.
Munkaidő:	Heti 40 óra
Helyettesítése:	Kijelölt pedagógus

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók/gyermekek nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.), az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézmény Minőségirányítási Programja, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek a főigazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereink szabad megválasztásával végzi.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Vonatkozó szabályok, előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Feladatköre részletesen:

- Heti 40 órás munkaidejéből, az órarendje szerint a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része heti 20 óra, neveléssel-oktatással le nem kötött része heti 12 óra, összesen heti 32 óra. Amennyiben a pedagógus osztályfőnöki, illetve munkaközösség-vezetői megbízással rendelkezik, további órakedvezmény illeti meg.
- Köteles a tanítási, nevelési, foglalkozási, vagy ügyeleti beosztása szerinti munkakezdés előtt 15 perccel az intézményben megjelenni.
- Amennyiben a külső intézményben történő munkarendváltozás miatt az utazó gyógypedagógus órarendjét érintő módosítás történik (pl. tanítás nélküli munkanap), kötelessége azt jelezni felettesének, aki ebben az esetben rendkívüli feladatot adhat.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézmény vezetőjének, az iskolatitkárnak, lehetőség szerint előző nap személyesen, vagy telefonon. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el a külső intézményt.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) kötelező a főigazgató felé jeleznie.
- Ismerje az intézmény működését szabályozó dokumentumokat, szabályzatokat.
- A gyermek megfigyelése aktív hospitálás keretében.
- Az egyes képességterületek aktuális állapotának vizsgálata.
- A gyermek képességstruktúrájának megfelelő módszerek, terápiák, technikák alkalmazása a foglalkozásokon (a fejletlen vagy sérült funkciók korrigálása az ép funkciókra támaszkodva).
- Szükség szerint a speciális segédeszközök elfogadtatása és használatuk megtanítása.
- Az egyéni sikereket elősegítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése.
- A gyermek/tanuló haladásának figyelemmel kísérése, és pályaválasztásának segítése.
- A többségi intézmények pedagógusainak segítése.
- A pedagógusok felkészítése a sajátos nevelési igényű gyerekek fogadására, befogadására.
- Inkluzív szemléletmód kialakítása.
- Segítségnyújtás a szakvélemény, diagnózis értelmezésében.
- Javaslattétel a gyermek/tanuló egyéni igényeihez, a sérülés típusához szükséges környezet kialakítására.
- Segítségnyújtás a tanuláshoz szükséges speciális eszközök kiválasztásában, tájékoztatás ezek beszerzési lehetőségeiről.
- Módszertani tanácsadás.
- Segítségnyújtás az integráló intézmény pedagógusainak, a sajátos nevelési igényű tanulók szükségleteihez igazodó egyéni tanmenet összeállításában.

- Konzultációs lehetőség biztosítása a team-szemléletű munka segítése érdekében.
- Tanácsadás a sajátos nevelési igényű gyermek/tanuló szülei számára.
- Rendszeres konzultációs lehetőség biztosítása, a gyermek/tanuló fejlődésével kapcsolatosan.
- Az otthon végezhető/végzendő gyakorlatok megbeszélése.
- Segítségnyújtás a speciális eszközök kiválasztásában.
- Gyógypedagógiai módszertani intézmény gyógypedagógusaként – igény esetén – felkészítést nyújt a befogadó óvodák, iskolák tantestülete számára előadás, érzékenyítés keretében.
- Igény szerint, fejlesztő feladatsorok összeállításával, vagy a sajátos nevelési igényű gyermekek számára készített tananyag adaptációkkal segítünk az osztálytanítóknak a differenciálásra való felkészülésben.

Záradék:
A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülhetnek. Egyéb megbízásáról tájékoztatja feletteseit.

Tudomásul veszi, hogy munkájához kapcsolódóan titoktartási kötelezettsége van. Az ellátott gyermekek állapotáról, körülményeiről nem ad ki információt sem családtagjainak, sem más kívülálló személynek, beleértve a szülőtársakat is.

Várpalota, 20……

……..
Antalka zsoltné
főigazgató

Alulírott ……..kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Várpalota, 20……..

……..
xy
köznevelési alkalmazott

8. Munkaköri leírás – Gyógypedagógiai asszisztens / iskolai tagozat /

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Veszprémi Tankerületi Központ
Székhelye:	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	(6) A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. (2023. évi LII. 17.§ (6) bekezdés)
Felettesei:	főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezető, gyógypedagógus a csoportban

Köznevelési alkalmazott neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	érettségi, gyógypedagógus asszisztensi tanfolyam
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	gyógypedagógiai asszisztens

Munkakör

Megnevezése:	**gyógypedagógiai asszisztens**
Munkakör megnevezésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Munkavégzés helye:	8100 Várpalota, Dankó u. 16/V.
Munkaidő:	Heti 40 óra
Helyettesítése:	Kijelölt asszisztens

A gyógypedagógiai asszisztens felelősséggel és önállóan a tanulók/gyermekek nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.), az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézmény Minőségirányítási Programja, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek a főigazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereink szabad megválasztásával végzi.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Vonatkozó szabályok, előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend

Főbb tevékenységei és felelőssége:

- A pedagógus irányításával az oktató-nevelő munka segítése, gondozási feladatok ellátása.
- Gyermekfelügyelet biztosítása a differenciált foglalkozások és a szünetek idején.
- Balesetmegelőző tevékenység.
- Gyermekkíséret ellátása tanulmányi séták, kirándulások, ünnepségek, orvosi vizsgálatok és hasonló események alkalmával.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézmény vezetőjének, az iskolatitkárnak, lehetőség szerint előző nap személyesen, vagy telefonon. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) kötelező a főigazgató felé jeleznie.

Feladatköre részletesen:

- Fő feladata a kijelölt csoport/osztály felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a tanórai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra/tanórákra való szervezést és felkészülést végez, szemléltető eszközöket, dekorációkat készít.
- A tevékenységek alatt a gyógypedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Elvégzi a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatokat.
- Segíti a csoport/osztály étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A tanórai, játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a gyógypedagógus útmutatásait követve.

- Segít az oktatástechnikai eszközök kezelésében, fénymásolatokat készít.
- Segíti a pedagógusokat az alkalmi feladatok, a soron kívül adódó munkák ellátásában.
- Ügyeleti és kísérési feladatokat lát el.

Kiegészítő tevékenységei:

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézmény vezetőjének, az iskolatitkárnak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- Alkotói módon működjön együtt az pedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az iskola jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az iskolai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik.
- Séták, kirándulások alkalmával a pedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Tudomásul veszi, hogy munkájához kapcsolódóan titoktartási kötelezettsége van. Az ellátott gyermekek állapotáról, körülményeiről nem ad ki információt sem családtagjainak, sem más kívülálló személynek, beleértve a szülőtársakat is.

Záradék:
A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülhetnek. Egyéb megbízásáról tájékoztatja feletteseit.

Várpalota, 20……

……..
Antalka Zsoltné
főigazgató

Alulírott ……..kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Várpalota, 20……..

……..
xy
köznevelési alkalmazott

9. Munkaköri leírás – Gyógypedagógus asszisztens / óvodai tagozat /

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Veszprémi Tankerületi Központ
Székhelye:	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	(6) A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. (2023. évi LII. 17.§ (6) bekezdés)
Felettesei:	főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezető, gyógypedagógus a csoportban

Köznevelési alkalmazott neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	érettségi, gyógypedagógus asszisztensi tanfolyam
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	gyógypedagógusi asszisztens

Munkakör

Megnevezése:	**gyógypedagógus asszisztens**
Munkakör megnevezésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Munkavégzés helye:	8100 Várpalota, Dankó u. 16/V.
Munkaidő:	Heti 40 óra
Helyettesítése:	Kijelölt asszisztens

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók/gyermekek nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.), az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézmény Minőségirányítási Programja, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató, illetőleg a felettes szerveknek a főigazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereink szabad megválasztásával végzi.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Vonatkozó szabályok, előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend

Főbb tevékenységei és felelőssége:

- A pedagógus irányításával az oktató-nevelő munka segítése, gondozási feladatok ellátása.
- Gyermekfelügyelet biztosítása a differenciált foglalkozások és a szünetek idején.
- Balesetmegelőző tevékenység.
- Gyermekkíséret ellátása tanulmányi séták, kirándulások, ünnepségek, orvosi vizsgálatok és hasonló események alkalmával.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézmény vezetőjének, az iskolatitkárnak, lehetőség szerint előző nap személyesen, vagy telefonon. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) kötelező a főigazgató felé jeleznie.

Tevékenységének időbeosztása:

- Munkaideje: ……..-tól ……..-ig, melyből közvetlenül gyermekkel tölt heti 35 órát.
- Érkezés a munkaidő kezdete előtt 15 perccel.
  A munkaidő többi részében:
- 07.00-07.30-ig reggeli feladatok, gyermekek fogadása.
- 08.00-tól-11.00-ig a gyógypedagógus által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. A gyógypedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- 10.45.-tól 11.15.-ig részt vesz az ebédeltetés előkészítésében. 11.15-től az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket a pedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi, segít a konyhai munkákban, rendrakásban.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözésben.

- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- 12.00-tól 13.30-ig délutáni pihenés segítése, nyugodt légkör kialakítása, megteremtése.
- 13.30-tól -14.00-ig uzsonnáztatás segítése, gyermekek etetése.
- 14.00-tól –……-ig kötetlen játéktevékenység, és irányított foglalkozások segítése, gyermekfelügyelet az adott tanév munkarendje alapján.

Kiegészítő tevékenységei:

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézmény vezetőjének, az iskolatitkárnak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az pedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai, iskolai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik.
- Séták, kirándulások alkalmával a pedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Az asszisztens egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi, napi, heti és nagyobb takarítási munkákban segít.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Szabadságát a főigazgató engedélyezi.

Tudomásul veszi, hogy munkájához kapcsolódóan titoktartási kötelezettsége van. Az ellátott gyermekek állapotáról, körülményeiről nem ad ki információt sem családtagjainak, sem más kívülálló személynek, beleértve a szülőtársakat is.

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülhetnek. Egyéb megbízásáról tájékoztatja feletteseit.

Várpalota, 20…….

…….
Antalka Zsoltné
főigazgató

Alulírott …….kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Várpalota, 20……..

…….
xy
köznevelési alkalmazott

10. Munkaköri leírás – Dajka

Dajka munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Veszprémi Tankerületi Központ
Székhelye:	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	(6) A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. (2023. évi LII. 17.§ (6) bekezdés)
Közvetlen felettesei:	főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezető

Köznevelési alkalmazott neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	dajka tanfolyam
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	dajka

Munkakör

Megnevezése:	**dajka**
Munkakör megnevezésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Munkavégzés helye:	8100 Várpalota, Dankó u. 16/V.
Munkaidő:	Heti 40 óra
Helyettesítése:	Kijelölt dajka

Vonatkozó szabályok, előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend

Főbb tevékenységek és felelősségei:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a gyógypedagógusok iránymutatása szerint.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézmény vezetőjének, az iskolatitkárnak, lehetőség szerint előző nap személyesen, vagy telefonon. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) kötelező a főigazgató felé jeleznie.

Feladatköre részletesen:

- A csoportban a pedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- A gyógypedagógusok mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. A gyógypedagógus utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit. Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről, fekvőhelyek biztosításáról.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözésben.
- Aktívan közreműködik a gyermek egésznapi gondozásában, a környezet esztétikai rendjének tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt. A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- Munkáját a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézmény vezetőjének, az iskolatitkárnak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában. (kérdőív, önképzés)
- Segítőkész, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Az óvodai ünnepélyeken hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a csoportvezető útmutatásai szerint részt vesz. A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a gyógypedagógusokat, asszisztenseket segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön

- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a gyógypedagógushoz irányítja.

Egyéb feladatok:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- A tisztítószereket elkülönítve, a gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét, nyáron locsolja a virágokat. Segít az óvoda udvarának rendben tartásában.

Általános előírások:

Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben. A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással. A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben, vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A tisztító – és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is. (pl.: nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényben.

A takarítás fő típusai:

1. Munka közbeni takarítás: A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni. A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz. Étkezések után a tálaló-, étkészletek és evőeszközök elmosogatásában részt vesz.
2. Napi takarítás: A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül. A portalanítást mindennap elvégzi.
3. Heti takarítás: Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítást is. Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket kéthetente elvégzi.
4. Éves takarítás: Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovarrágcsáló irtás elvégzésével is. Nyár folyamán elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. Elvégzi az áramtalanítást.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

- Szabadságát a főigazgató engedélyezi.

Tudomásul veszi, hogy munkájához kapcsolódóan titoktartási kötelezettsége van. Az ellátott gyermekek állapotáról, körülményeiről nem ad ki információt sem családtagjainak, sem más kívülálló személynek, beleértve a szülőtársakat is.

Záradék:
A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.

Várpalota, 20…….

…….
Antalka Zsoltné
főigazgató

Alulírott …….kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Várpalota, 2024……..

……..
xy
köznevelési alkalmazott

11. Munkaköri leírás – Iskolatitkár

Iskolatitkár munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Veszprémi Tankerületi Központ
Székhelye:	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	(6) A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. (2023. évi LII. 17.§ (6) bekezdés)
Közvetlen felettesei:	főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető

Köznevelési alkalmazott neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	**iskolatitkár**
Munkakör megnevezésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Munkavégzés helye:	8100 Várpalota, Dankó u. 16/V.
Munkaidő:	Heti 40 óra

Vonatkozó szabályok, előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

<u>Kiemelt iskolatitkári munkaköri kötelességei:</u>

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása,
- Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Ügyviteli tevékenységek:

- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Az Iratkezelési Szabályzat szerint vezeti és végzi az adminisztrációs ügyiratokkal kapcsolatos teendőket.
- A KIR rendszerben vezeti az alkalmazottak munkaügyi nyilvántartását.
- A KIR rendszerben folyamatosan aktualizálja, vezeti a tanulók és alkalmazottakkal kapcsolatos feladatokat.
- Az iskolába érkező és kimenő iratokat határidőre aláírásra előkészíti, továbbításukról – posta vagy kézbesítés útján – gondoskodik.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását, végzi az új tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Feladata az utazási igazolványok (gyógypedagógiai intézmények tanulója és kísérője részére) kiadása, nyilvántartása.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos teendők ellátása.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Felelős a tanügyi nyomtatványok kezeléséért, tárolásáért.
- Nyilvántartja, kezeli a szigorú számozású nyomtatványokat.
- Vezeti a beírási naplót.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Veszprémi Tankerület személyi és gazdasági osztályával, iránymutatásuk alapján adatszolgáltatásokat, jelentéseket, kimutatásokat készít.
- Az Iratkezelési Szabályzat szerint vezeti és végzi az adminisztrációs ügyiratokkal kapcsolatos teendőket.
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságait.
- Az iskolába érkező és kimenő iratokat határidőre aláírásra előkészíti, továbbításukról – posta vagy kézbesítés útján – gondoskodik.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Vezeti a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartását.
- Szabadságnyilvántartás, távolléti jelentés elkészítése.
- Éves szabadságolási terv elkészítése, szabadságok kiírása.
- Adónyilatkozatok (családi kedvezmény, első házasok kedvezménye, személyi kedvezmény), gyermek után járó pótszabadság nyilatkozat, GYES, GYED igénylőlapok ügyintézése.
- Üzemorvosi vizsgálatokkal kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartások.
- Bérjegyzékek kiküldése, átvétele.
- Munkába járás elszámolása.
- Megbízási szerződések elkészítése, megbízási díjak elszámolása.
- Álláspályázatok, munkaerőfelvétel ügyintézése.
- Állománytábla vezetése.
- Jövedelemigazolások előkészítése.
- Dolgozói személyi anyagok kezelése.

- Dolgozói távollét vezetése, jelentése.
- Adatszolgáltatás, ügyintés, jelentések elkészítése a vezető utasítása szerint.
- Soros lépők, fizetés nélküli szabadság, Gyes, Gyed, nyilvántartása, ügyintézése.
- Vezeti és kezeli a hatáskörébe utalt dokumentumokat, hogy azok bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról, dolgozókról.
- Ha a munkavégzés az igazgató utasítására történik, a munka elvégzéséről annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Irodaszer készletgazdálkodás:

- Éves megrendelés az aktuális készletek és előző évi fogyások figyelembe vételével. Érkező áruk tételes átvétele, raktári elhelyezése.
- Terembérleti díjról szóló számlák kiállítása az aktuális szerződéseknek megfelelően.
- Bérletrendelés, elszámolás.
- Autóbuszos kirendelés, utazás elszámolása.
- Gépkocsihasználat elszámolása.
- Munkába járás elszámolása.
- Adatszolgáltatás, ügyintés, jelentések elkészítése a vezető utasítása szerint.
- Vezeti és kezeli a hatáskörébe utalt dokumentumokat, hogy azok bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról.
- Köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató vagy közvetlen felettese megbízza.
- Ha a munkavégzés az igazgató utasítására történik, a munka elvégzéséről annak befejezése után késedelem nélkül beszámol az utasítás kiadójának.

Hatáskör:

Döntési, véleményezési jogait, ellenőrzési kötelezettségeit és jogait az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában rögzítettek szerint gyakorolja, illetve teljesíti.

Felelős:

- A vonatkozó megőrzési, leltári, elszámolási, munkavédelmi és biztonságtechnikai szabályozás szerint.
- Az általa ellátott gyermekekre és tanulókra vonatkozó adatok, illetve a birtokába jutott információk bizalmas kezeléséért.
- A munkafegyelem, a feladatok elvégzése, határidőinek betartásáért.
- A munkafeladatok szakszerű elvégzéséért.
- A szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok megismeréséért, ezek betartásáért, és végrehajtásáért.
- A tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért.
- Az intézményen belül szolgáltatott információkért. A munkájával összefüggésben tudomására jutott adatokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően köteles kezelni, az egyéb információk tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

Titoktartási kötelezettség

A munkája során tudomására jutott szolgálati titoknak minősülő információkat, adatokat köteles megőrizni a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően. Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Záradék:
A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető(i) megbízzák.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülhetnek. Egyéb megbízásáról tájékoztatja feletteseit.

Várpalota, 20…….

…….
Antalka Zsoltné
főigazgató

Alulírott …….kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Várpalota, 20……..

……..
xy
köznevelési alkalmazott

12. Munkaköri leírás - Gazdasági ügyintéző

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Veszprémi Tankerületi Központ
Székhelye:	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	(6) A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. (2023. évi LII. 17.§ (6) bekezdés)
Közvetlen felettesei:	főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető

Köznevelési alkalmazott neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	**gazdasági ügyintéző**
Munkakör megnevezésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Munkavégzés helye:	8100 Várpalota, Dankó u. 16/V.
Munkaidő:	Heti 40 óra, 07.30-15.30-ig

1. Munkaköri alapfeladata:

Az intézmény zavartalan működését biztosító gazdasági és üzemeltetési jellegű feladatok szervezése, koordinálása takarékossági szempontok érvényesítésével, a technikai dolgozók irányításával.

2. Feladatai:

- Az intézményvezető és a Veszprémi Tankerületi Központ utasításai szerint közreműködik a gazdasági jellegű adatszolgáltatásban.
- Az eljárásrendnek megfelelően végzi a számlák teljes körű kezelését (fogadását, mellékletekkel való ellátását, továbbítását).
- Kiemelt felelősséggel kezeli az dolgozók éves adóbevallására vonatkozó nyilvántartásokat, kapcsolatot tart a MÁK illetékes munkatársával, segíti az egyéni családi és egyéb kedvezmények iratainak időben történő továbbítását.
- Hivatalos levelezést önállóan nem, csak a főigazgatóval közösen lát el.
- Vezeti az eszköz-és vagyonleltárra vonatkozó intézményi nyilvántartásokat, koordinálja a leltárutasítás szerinti feladatok határidőre történő elvégzését, az ehhez kapcsolódó jelentések elkészítését.
- Felelősséggel kezeli a 40.000 Ft-os házipénztár keretet. A folyamatos működéshez szükséges felvételi és visszafizetési bizonylatokat előterjeszti a főigazgatónak, majd eljuttatja a tankerületi központba.
- A helyiség és egyéb bérleti szerződéseket nyilvántartja, a Veszprémi Tankerületi Központ felé a számlakibocsátáshoz szükséges dokumentációt továbbítja.
- Vezeti az étkezési, iskolatej- és iskolagyümölcs nyilvántartásokat, közreműködik az iskolatitkárral és a főigazgató által megbízott asszisztenssel ezek határidőre történő megrendeléséről, a szükséges korrekciók és jelentések időbeni rendezéséről.
- Együttműködik az iskolatitkárral az utazási költségtérítések elszámolásánál.
- Irányítja és ellenőrzi a takarítók, a karbantartó- és fűtő munkáját, az egyszerű feladatok elvégeztetését önállóan intézi (zárak, csapok, ajtók javítása, udvarrendezési munkálatok stb.).
- Javaslatot tesz a szükséges javítási, karbantartási munkák megrendelésére, figyelemmel kíséri a munkák elvégzését, kapcsolatot tart a munkát végző más szakemberekkel.
- Az időrendnek megfelelően intézi a vizesblokki helyiségek festetését, a rágcsáló-és rovarirtási feladatok megrendelését, kapcsolatot tart ezen szakemberekkel és az ÁNTSZ illetékes munkatársával.
- Minden olyan döntés kialakításában, amely a gazdasági ügyintéző munkakörébe tartozik javaslatot terjeszthet a főigazgató felé, így különösen:
  - a selejtezésre,
  - a zavartalan működtetés biztosítása érdekében szükséges nagyobb karbantartási feladatok elvégzésére,
  - a leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és a kártérítés megállapítására vonatkozóan.
- Feladatkörében felkészül az iskolatitkár hiányzása esetén az intézmény működését biztosító iskolatitkári alapfeladatok ellátására.

3. Járandóságai: A Púétv.vhr.) 95.§ (1) bekezdése alapján

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes, módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Várpalota, 2024….

……
Antalka Zsoltné
főigazgató

A fentieket tudomásul veszem:

……
xy
munkavállaló

13. Munkaköri leírás – Takarító

Takarító munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Veszprémi Tankerületi Központ
Székhelye:	8200 Veszprém, Szabadság tér 15.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	(6) A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. (2023. évi LII. 17.§ (6) bekezdés)
Közvetlen felettesei:	főigazgató, főigazgató-helyettes, intézményegység-vezető

Foglalkoztatott neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Munkakör

Megnevezése:	**takarító**
Munkakör megnevezésének kezdete:	
Szervezeti egység megnevezése:	Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Munkavégzés helye:	8100 Várpalota, Dankó u. 16/V.
Munkaidő:	Heti 40 óra

Vonatkozó szabályok, előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), házirendje, Pedagógiai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, tanév helyi rendje, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend

1. Munkakörébe tartozó területek:

- Óvoda épület helyiségei/ Iskola épülete – napi takarítás
- Tornaterem

2. Főbb feladatok:

Az intézmény tisztán tartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal.

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni a főigazgató vagy a telephelyvezetőt, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

3. Tevékenységének időbeosztása:

Érkezés a munkaidő kezdete előtt 15 perccel, távozás, a munkaidő végeztével 20.00 órakor, erről jelenléti ívet vezet, melyet az iskolatitkárnak ad le.

Egyéb feladatok ellátása főigazgatói utasítás alapján.

Szabadságát az főigazgató engedélyezi.

4. Járandóságai: A Púétv.vhr.) 95.§ (1) bekezdése alapján

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes, módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Várpalota, 2024….

…….

Antalka Zsoltné

főigazgató

Fentieket tudomásul vettem:

……..…

xy

munkavállaló

X. Záradék, nyilatkozatok

Jegyzőkönyv

Készült: 2024.01.29-én a Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és EGYMI hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: a tantestület tagjai a jelenléti ív szerint.

Tárgy: SZMSZ módosítása

Antalka Zsoltné főigazgató a jegyzőkönyv vezetésére felkéri Tordainé Kovács Piroskát, hitelesítésre Szabóné Horváth Viktóriát és Pócsik Evelint, majd ismerteti az SZMSZ módosításait.

Felkéri a tantestület tagjait, hogy tegyék meg hozzászólásaikat az elhangzottakkal kapcsolatban. Hozzászólás nem lévén, szavazásra bocsátja az SZMSZ módosításának elfogadását.

Az SZMSZ módosításait a tantestület egyhangúlag elfogadta.

…….. …….

Antalka Zsoltné — főigazgató

Tordainé Kovács Piroska — jegyzőkönyv vezető

…….. ……

Szabóné Horváth Viktória — jegyzőkönyv hitelesítő

Pócsik Evelin — jegyzőkönyv hitelesítő

A tantestület nyilatkozata

NYILATKOZAT

A Bartos Sándor Óvoda, Általános Iskola és EGYMI 2024.01.29-ei ülésén megtárgyalta és támogatólag elfogadta az intézmény SZMSZ-ének módosítását.

Ezt a tényt az intézmény egy képviselője, valamint két jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Várpalota, 2024.01.29.

Az iskola képviseletében

……

Antalka Zsoltné

főigazgató

Jegyzőkönyv hitelesítők:

…….

Szabóné Horváth Viktória

…….

Pócsik Evelin

A Szülői Közösség nyilatkozata

Nyilatkozat

A Szülői Közösség képviseletében és felhatalmazása alapján intézmény SZMSZ-ének (az EGYMI munkaközösség megalakulása, szerkezeti vázlata) módosítását a Szülői Munkaközösség 2024.01.29-ei ülésén megismerte és egyhangúlag támogatta.

Várpalota, 2024.01.29.

.....

SZMK elnök

A diákönkormányzat nyilatkozata

Nyilatkozat

A diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az intézmény SZMSZ-ének (az EGYMI munkaközösség megalakulása, szerkezeti vázlat) módosítását a diákönkormányzat 2024.01.29-ei ülésén megismerte, véleményezhette.

Várpalota, 2024.01.29.

.....

diákönkormányzat képviseletében

.....

diákmozgalmat segítő tanár