SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

MONORI ADY ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA (037758)

Az SZMSZ-t a Monori Ady Úti Általános Iskola nevelőtestülete a 2026. 08. 27-i értekezletén elfogadta.

Monor, 2026. 09.01. *Rapcsányné Török Anna ig.*

Tartalomjegyzék

1. 1. Általános rendelkezések 7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 7
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya 7
1.3. Hivatkozott hatályos jogszabályok 7
1.4. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadásának rendje, jóváhagyása, elérhetősége 8
1.5. A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása 8
2. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai 8
2.1. Az intézmény alapadatai 9
2.2. Az intézmény jogállása 9
2.3. Az intézmény tevékenységei, feladatok 9
2.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága 10
2.4.1. Az intézmény alapdokumentumai 10
2.4.2. Az iskola működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok 11
2.4.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 12
2.5. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre 12
3. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei 12
3.1. Szervezeti egységek, engedélyezett létszám 12
3.1.1. Szervezeti ábra 13
3.1.2. Munkáltatói jogok gyakorlása 13
3.2. Az intézmény vezetése 14
3.2.1. Az intézmény vezetősége 14
3.2.2. Igazgató 14
3.2.3. Igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre 18
3.2.4. Vezetők közötti feladatmegosztás 18
3.2.5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök 19
3.2.6. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rendje 19
3.2.7. A képviselet szabályai 20
3.2.8. A kiadmányozás szabályai 20
3.3. Az iskolai alkalmazottak közössége 20
3.3.1. Az intézmény nevelőtestülete 21
3.3.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 22
3.3.3. A munkaközösség-vezetők jog- és feladatköre 24
3.3.4. Erasmus+ projektkoordinátor 25
3.3.5. Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók, iskolatitkár 26

3.3.6. Egyéb munkakört ellátó munkavállalók 26
3.4. A Szülői Közösség 27
3.4.2. A Szülői Szervezet véleményezési joga 27
3.5. Az Iskolaszék 28
3.6. Az Intézményi tanács 29
3.7. A Diákönkormányzat 30
3.7.1. A DÖK Szervezeti és működési szabályzata 30
3.7.2. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása 31
3.7.3. A Diákönkormányzat támogató tanár megbízása és feladatai 31
3.7.4. A Diákönkormányzat véleményezési joga 32
3.8. Az iskolai sportkör 32
3.9. Az osztályközösségek 33
4. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje 34
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 34
4.1.1. Szakmai munkaközösség-vezetők feladatai 34
4.1.2. Osztályfőnökök, pedagógusok munkájának ellenőrzése 35
4.1.3. Óralátogatás 35
4.1.4. Önértékelési csoport 35
4.1.5. Igazgató feladatai, végrehajtás ellenőrzése 35
4.1.6. Intézményi önértékelés 36
4.2. A pedagógiai munka külső ellenőrzése 36
4.2.1. A pedagógusok minősítése 36
4.2.2. A tanfelügyelet 39
4.2.3. Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában 42
4.2.4. Intézkedési terv 43
4.2.5. Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések 43
5. A működés rendje 44
5.1. Általános működési rend 44
5.1.1. Az intézmény nyitvatartása 44
5.1.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje és időtartama 45
5.1.3. Hivatalos ügyek intézésének rendje 46
5.2. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások rendje, célja és szervezeti formái, időkeretei 47
5.2.1. A tanórán kívüli foglalkozások jellemzői 47
5.2.2. A tanórán kívüli foglalkozások típusai intézményünkben 47
5.2.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezésére vonatkozó egyéb rendelkezések 48
5.3. Benntartózkodás rendje 48
5.3.1. A tanulók benntartózkodásának rendje 49

5.3.2. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje 49
5.3.3. A vezetők benntartózkodásának rendje 49
5.3.4. Belépés és benntartózkodás az iskolával jogviszonyban nem lévők számára 50
5.4. A munkavállalók munkarendje 50
5.4.1. Igazgató és igazgatóhelyettesek munkarendje 56
5.4.2. A pedagógusok munkarendje 56
5.4.3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje 62
5.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 63
5.5.1. Zászló- és címerhasználat 63
5.5.2. Az intézmény létesítményeinek felelős használata 64
5.6. A helyiségek és létesítmények használati szabályai 64
5.6.1. Tantermek, szaktantermek használata 65
5.6.2. Az iskolai ebédlő használata 65
5.6.3. Könyvtár 65
5.6.4. Reklámtevékenység 66
5.7. A helyiségek bérbeadása 66
5.7.1. Iskolai büfé 67
5.8. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 67
5.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 68
5.9.1. Az iskolai védőnő feladatai 68
5.10. Intézményi védő, óvó előírások 70
5.10.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó intézményi eljárások 71
5.10.2. A pedagógus által iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások 72
5.10.3. A dohányzás tilalma 73
5.10.4. Eljárásrend anafilaxia kockázatú tanuló esetén 73
5.10.5. Eljárásrend diabétesszel élő tanulók esetében 74
5.11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend 75
5.11.1. Teendők bombariadó esetén 75
5.11.2. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje 75
5.12. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 77
5.13. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 77
5.14. E-napló 78
6. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok 83
6.1. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályozás

.... 83
6.1.2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 83
6.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerül fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 83
6.3.1. A fegyelmi eljárás célja 83
6.3.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás 84
6.3.3. A fegyelmi eljárás indítása 84
6.3.4. A fegyelmi tárgyalás eljárásrendje 85
6.3.5. A fegyelmi eljárás megszüntetése 85
6.3.6. A fegyelmi határozat meghozatalára vonatkozó szabályok 85
6.3.7. A fegyelmi büntetések kiszabására vonatkozó szabályok 86
6.3.8. A fegyelmi büntetés hatálya, felfüggesztése 87
6.3.9. Fellebbezés a fegyelmi határozat ellen 87
6.4. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés 88
7. A kapcsolattartás rendje, formái; külső kapcsolatok rendszere; tájékoztatás 89
7.1. Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás 89
7.1.1. Általános kapcsolattartási rend, a kapcsolattartás formái 89
7.1.2. Kapcsolattartás a fenntartóval 90
7.1.3. Kapcsolattartás vezetők és szervezeti egységek között 91
7.1.4. Kapcsolattartás az Iskolaszék, a Szülői Közösség, az Intézményi tanács és az iskola vezetősége között 92
7.1.5. A szervezeti egységek, valamint az iskolaközösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje és formái 93
7.1.6. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása 94
7.2. A külső kapcsolatok rendszere és formája 94
7.2.1. Kapcsolat a Családsegítő és gyermekvédelmi munkatársakkal 95
7.2.2. Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálattal 96
7.2.3. Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgáltatóval 96
7.2.4. Kapcsolattartás az iskolaegészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval 96
7.2.5. Nemzetközi szakmai kapcsolatok és Erasmus+ együttműködések 97
7.3. Tájékoztatás 97
7.3.1. A szülők tájékoztatása 97
7.3.2. A tanulók tájékoztatásának rendje és formája 98
7.4. A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása. 99
8. Élménysuli – Komplex Alapprogram megszervezése intézményünkben 99
8.1. A Komplex Alapprogram bevezetése intézményünkben 99
8.1.1. Óratípusok a Komplex Alapprogramban 99

8.1.2. A Komplex Alapprogramhoz kapcsolódó foglalkozásokra vonatkozó szabályozás 100
9. Záró rendelkezések 102
10. Mellékletek 103
10.1. Munkaköri leírás minták 103
10.1.1. Tanító munkaköri leírása 103
10.1.2. Szaktanár munkaköri leírása 107
10.1.3. Osztályfőnök munkaköri leírása 110
10.1.4. Munkaközösség-vezető munkaköri leírása 113
10.1.5. Alsós igazgatóhelyettes munkaköri leírása 116
10.1.6. Felsős igazgatóhelyettes munkaköri leírása 120
10.1.7. Iskolapszichológus munkaköri leírása 124
10.1.8. Iskolai könyvtáros munkaköri leírása 128
10.1.9. Iskolatitkár munkaköri leírása 131
10.1.10. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása 134
10.1.11. Rendszergazda munkaköri leírása 137
10.1.12. Takarító munkaköri leírása 140
10.1.13. Karbantartó munkaköri leírása 141
10.1.14. Portás munkaköri leírása 142
11. Függelék 143

1. 1. Általános rendelkezések

(Az Nkt. 25. § (1); 48. § (4) a); EMMI rend. 121. § (7), 122. § (9) bekezdései alapján)

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Monori Ady Úti Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza, ily módon lehetővé téve a köznevelléssel kapcsolatos jogszabályokban foglaltak érvényre jutását, az intézmény jogszerű működésének biztosítását, a tanulói jogok érvényesülését, valamint a szülők és pedagógusok közötti kapcsolat erősítését.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletét és függelékét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak és minden, iskolánkkal tanulói jogviszonyban álló tanulónak. A benne foglaltak megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, vagy igénybe veszik, használják létesítményeit, eszközeit.
- A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Célunk, hogy minden iskolai életet érintő tevékenységünk legyen összhangban értékeink megvédésére tett elképzelésünkkel.
- A Szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

1.3. Hivatkozott hatályos jogszabályok

- **Nkt**.: 2011. évi CXC. törvény – a nemzeti köznevelésről
- **EMMI Rend**.: 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **Púétv.**: 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról
- **Vhr.**: 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- **Iratkezelési rend**.: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- **Mt.**: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- **Ptk.**: a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- **Nemdohányzók védelméről szóló jogszabályok**: 1999. évi XLII. törvény – a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól; a 2012. évi CXXXIV. törvény – a fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről
- **OKM rendelet**: 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- **NM. rend.**: 26/1997. (IX. 3.) NM. rendelet – az iskola-egészségügyi ellátásról
- **Panasztörvény**: 2023. évi XXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról.

1.4. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadásának rendje, jóváhagyása, elérhetősége

Az intézmény SZMSZ-ét a Monori Ady Úti Általános Iskola igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával. Az Intézményi Tanács, az Iskolaszék és a Diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik. Az SZMSZ-t fenntartónk, a Monori Tankerületi Központ hagyja jóvá.
Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A SZMSZ nyilvános dokumentum, megtekinthető az iskola hivatalos honlapján, illetve az igazgató irodájában.

1.5. A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával a SZMSZ-t szükségesség esetén, illetve jogszabályváltozás esetén felülvizsgálja, és elvégzi a szükséges módosításokat.

2. Az intézmény alapadatai,

jogállása, feladatai

2.1. Az intézmény alapadatai

- Intézmény hivatalos neve: Monori Ady Úti Általános Iskola
- OM azonosítója: 037758
- Intézmény székhelye: 2200 Monor, Ady Endre u. 48-52.
- Szervezeti egységkód: PE0201
- Az intézmény szervezete: Szervezetileg egyetlen önálló intézmény, tagintézménnyel nem rendelkezik
- Szakmai alapdokumentum kelte: 2023. szeptember 1.
- Az intézmény alapításának éve: 1991/2007-Ady Úti Ált. Iskola/2013
- Intézmény telefonszáma: 06/29-613-670
- E-mail cím: adysuli.monor@gmail.com
- Honlap cím: **www.adymonor.hu**

2.2. Az intézmény jogállása

- Alapító szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- Alapító Székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- Intézmény fenntartója: Monori Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor u. 28.
- Fenntartó törzskönyvi azonosító száma: 835310
- Az intézmény jogállása: Jogi személyiségű szervezeti egység, önálló gazdálkodás nincs

2.3. Az intézmény tevékenységei, feladatok

Köznevelési alapfeladat:
A feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulólétszáma az intézmény mindenkori szakmai alapdokumentumában kerül meghatározásra.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos)
- integrációs felkészítés
- napközi
- tanulószoba

- iskolai könyvtár

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

- Az intézmény jogköre: ingyenes használati jog.
- A fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága

2.4.1. Az intézmény alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi dokumentumok határozzák meg:

- Szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend

A Szakmai alapdokumentum

A Szakmai alapdokumentum foglalja össze a működés legalapvetőbb kereteit: a felvehető maximális tanulólétszámot, az intézmény alapfeladatait, a fenntartó és az intézmény jogkörét. A Szakmai alapdokumentum nyilvános, megtekinthető az Oktatási Hivatal (www.kir.hu) honlapján.

A Pedagógiai Program

Az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza és meghatározza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.
- a nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait, az intézmény helyi óratervét és tantervét.
- az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket, a magasabb évfolyamra lépés feltételeit.
- a számonkérések formáit, a növendékek értékelésének és minősítésének szempontjait és módját.
- a képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait.
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- az iskola nevelési programját.

A Házirend

A Házirend állapítja meg a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai tanulói munkarenddel, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használatával kapcsolatos helyi szabályokat. A Házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését a hatályos jogszabályok alapján.

2.4.2. Az iskola működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok

- Éves Munkaterv
- Kötelezően használandó tanügyi nyomtatványok
- Munkaügyi dokumentációk, munkaköri leírások
- Intézményi közzétételi lista
- Az intézmény honlapján publikált dokumentumok
- Nyilvántartott és kezelt pedagógiai-szakmai és ügyviteli dokumentációk köre (mérések, értékelések anyagai)
- Statisztikai adatállományok
- Hivatalos feljegyzések, jegyzőkönyvek: vizsgák, minősítések, tanfelügyelet adatai (a titkárságon iktatva)
- Egyéb ellenőrzések dokumentumai (a titkárságon iktatva)
- Megállapodások, szerződések, pályázati dokumentációk (a titkárságon iktatva)
- Gyermekek, tanulók fejlődésével kapcsolatos szakvélemények, intézkedések (SNI, BTMN szakvélemények, felmentések)

Az iskola működését meghatározó egyéb szabályzatok

- Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje (megtalálható az igazgatói irodában)
- Gyakornoki Szabályzat (megtalálható az igazgatói irodában)
- Kulcskezelési szabályzat (megtalálható az igazgatói irodában)
- Hivatali telefonhasználati szabályzat (megtalálható az igazgatói irodában)
- Panaszkezelési szabályzat (megtalálható az intézmény hivatalos honlapján és az igazgatói irodában)
- Iratkezelési szabályzat (megtalálható az igazgatói irodában)
- Adatkezelési Szabályzat (megtalálható az intézmény hivatalos honlapján és az igazgatói irodában)
- Belső ellenőrzési szabályzat és önértékelési szabályzat (megtalálható az igazgatói irodában)
- Tűzvédelmi szabályzat (megtalálható az igazgatói irodában)
- Diákigazolványok igénylésének rendje (megtalálható az igazgatói irodában)
- A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítményértékelésének rendje (megtalálható az igazgatói irodában)
- Az „Év pedagógusa díj” odaítélésének szabályzata (megtalálható az igazgatói irodában)

Szervezeti és működési szabályzatok:

- Iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata (megtalálható az igazgatói irodában)
- Intézményi Tanács Szervezeti és működési szabályzata (megtalálható az igazgatói irodában)
- DÖK Szervezeti és működési szabályzata (megtalálható az igazgatói irodában és a DÖK vezető pedagógusnál)
- SZMK Szervezeti és működési szabályzata (megtalálható az igazgatói irodában)
- Iskolai Sportkör Szervezeti és működési szabályzata (megtalálható az igazgatói irodában)

2.4.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Az SZMSZ, a Házirend és a Pedagógiai Program, valamint az intézmény éves Munkaterve nyilvános, azt bárki megtekintheti:
- az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában
- az iskola honlapján
- az Oktatási Hivatal honlapján található közzétételi listában: www.kir.hu

2.5. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata: Monori Ady Úti Általános Iskola 037758 2200 Monor, Ady Endre u. 48-52.
Az intézmény körbélyegzőjének felirata: *Monori Ady Úti Általános Iskola* 2200 Monor, Ady Endre út 48-52. (a bélyegző közepén Magyarország címere látható)
Bélyegzők használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, munkaköri leírásukban szereplő ügyekben az osztályfőnökök, az osztályozó- és javítóvizsga elnökei.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei

3.1. Szervezeti egységek, engedélyezett létszám

A szervezet felépítésnél és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelően a dolgozók magas színvonalon láthassák el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki szervezeti egységeinket.
Az iskola szervezeti egységei:

Alsó tagozat	vezetője: az alsós igazgatóhelyettes

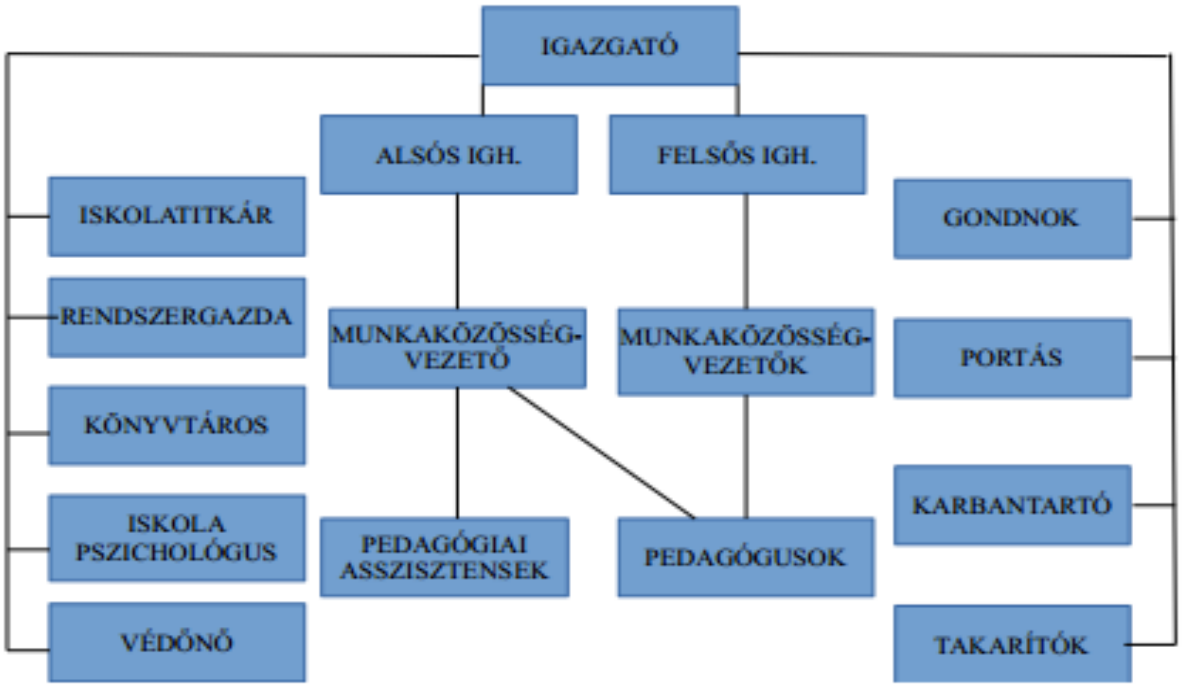
Felső tagozat	vezetője: a felsős igazgatóhelyettes
NOMKS dolgozók	vezetője: az igazgató
Technikai dolgozók	vezetője: az igazgató

A szervezet engedélyezett alkalmazotti létszáma a mindenkori szakmai alapdokumentum alapján kerül meghatározásra. Az alkalmazottak köre:

- pedagógusok, iskolapszichológus
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak (NOKS): pedagógiai asszisztensek, könyvtáros, iskolatitkár, rendszergazda
- technikai munkatársak: portás, takarítók, gondnok-karbantartók

3.1.1. Szervezeti ábra

Az intézmény szervezeti felépítését alá és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az alábbi szervezeti diagram szemlélteti:



3.1.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

A fenntartó, a Monori Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottjaira vonatkozóan a kinevezéssel, foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény megállapításával, valamint egyéb juttatások megállapításával kapcsolatban. Ezeken kívül az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a Monori Tankerületi Központ SZMSZ-ben ráruházott munkáltatói jogot az intézmény köznevelési szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottjai felett.

3.2. Az intézmény vezetése

3.2.1. Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

- Az iskola igazgatója helyetteseivel irányítja a nevelő-oktató munkát.
- Vezetői megbeszéléseken koordinálják és ellenőrzik a pedagógiai munkát.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek napi szinten kapcsolatot tartanak az operatív feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében.

A kibővített operatív vezetőség

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a DÖK vezetője

A kibővített operatív vezetőség kétheti rendszerességgel ül össze, hogy átbeszélje az aktualitásokat, a nevelőtestületi értekezleten megvitatandó kérdéseket döntésre előkészítsen, koordinálja az operatív feladatok ellátását.
A rendszeres kapcsolattartás és véleménycsere segíti a szervezeti kommunikáció hatékonyságát, a zökkenőmentes információáramlást, erősíti a nevelőtestületen belüli kohéziót.

A kibővített iskolavezetés testülete
Véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, üléseit alkalomszerűen, de évente legalább egyszer hívja össze az igazgató.
Tagjai még:

- az Intézményi tanács vezetője
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- DÖK vezetője

Megbízásból adódó felelősök
Az igazgatóhelyettesek fogják össze a gyermekvédelemmel, pályaválasztással, órarend készítéssel, illetve a tűz, munka- és balesetvédelemmel összefüggő feladatokat, melyekhez alkalomszerűen felkérhetik közreműködőként a nevelőtestület tagjait.
A tankönyvfelelős feladataira az igazgató kér fel pedagógust. A hosszú távú és az alkalmi feladatra felkért pedagógusok kijelölésénél folyamatosan figyelembe kell venni az egyenletes terhelés elvét.

3.2.2. Igazgató

Az iskola felelős vezetője az igazgató: pályázat útján, határozott időre szóló megbízatással rendelkezik: felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, képviseli az intézményt különböző fórumokon.

Az igazgató kiválasztása, megbízása

Az igazgatói megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Az intézményvezetői feladatot az igazgató láthatja el.
Az igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a hatályos rendeletben meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható.
Az igazgatói megbízás feltétele:

- az intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettség
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
- legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy tanóra, vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat.

A vezetői megbízás legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól.
A vezetői megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A vezetői megbízás megszűnik:

- a határozott idő lejártával, kivéve, ha a vezető új megbízást kap,
- lemondással,
- visszavonással,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén.

A második ciklusos igazgatóválasztás intézményi eljárásrendje

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivételt képez ez alól, az igazgató első ötéves megbízási időszakának lejártával, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért: az úgynevezett második ciklusos igazgatóválasztás során, tehát az igazgató első ciklusos megbízásának 5. évében a fenntartó egyetértésével nyilatkozhat arról, hogy az intézmény vezetését további 5 évre el kívánja látni.
A fenntartó a nevelőtestület véleményének kikérésével (második ciklusos igazgatóválasztás során történő nevelőtestületi szavazással) bizonyosodik meg a nevelőtestület egyetértéséről, majd ennek birtokában terjeszti fel az igazgatót a második ciklusos igazgatói megbízásra.
Ebben az esetben nem kerül sor nyilvános pályázat kiírására.

A pályázati eljárás menete

Az igazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat a tankerületi központ vezetője látja el.
A pályázati eljárásban biztosítani kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, és az intézményt megismerhessék.
Az igazgatói pályázatoknál a tankerületi központ vezetője az eljárás jogszerűségéről szóló nyilatkozatát, és – több pályázó esetén – a pályázatok rangsoráról kialakított indokolt javaslatát megküldi az oktatásért felelős miniszternek.

A szakmai programot a kinevezési jogkör gyakorlója fogadhatja el. A fenntartó felkérheti az iskola testületeit: a nevelőtestületet, az Iskolaszéket, az Szülői Közösséget, illetve a Diákönkormányzatot a szakmai program véleményezésére.
Az igazgatói pályázatot sikeresen elnyerő kinevezett igazgatónak törekednie kell a vezetői programjában megfogalmazott célok elérésére, az abban foglalt célkitűzéseket megjelenítésére az intézmény Munkatervében, szükség szerint az intézmény dokumentumaiban, valamint beépíteni az intézmény szervezeti kultúrájába, arculatába.
A tanév végi igazgatói beszámolók, az igazgatói önértékelés, illetve az igazgatói és az intézményi tanfelügyelet mind fontos mérföldköve a vezetői programban foglaltak megvalósításának ellenőrzésében.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha

- az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy
- az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt.

Ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

Ha az igazgatói megbízásra irányuló pályázati eljárás azért nem vezetett eredményre, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel, legfeljebb egyszer két évre szóló igazgatói megbízás adható annak a személynek is, aki az igazgatói megbízás többi feltételének megfelel, rendelkezik pedagógus-szakvizsgával, és megbízásával egyidejűleg vállalja az igazgatói szakképzettség megszerzését. A megbízás pályázat nélkül további három évvel meghosszabbítható, ha az érintett az igazgatói megbízását követően az igazgatói szakképzettséget megszerezte.
Az igazgatói pályázati kiírásra beérkező pályázatok kötelező tartalmi eleme a vezetői program, mely a vezető helyzetelemzésre épülő konkrét fejlesztési elképzeléseit tartalmazza hosszú távú és rövid távú, operatív célok megfogalmazásával.

Az igazgató felelősségi köre, feladatai

(A Púétv. 37. § (1) és Vhr. 5. § (1)-(2) rendelkezései alapján.)
Az igazgató:

- felelős az intézmény törvényes és szakszerű működéséért,
- fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- pedagógiai munkáért,
- képviseli az intézményt,
- vezeti a nevelőtestületet,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- Munkáját magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát, vezeti a nevelőtestületet.
- Megteremti az oktató-nevelő munka biztonságos feltételeit.
- Biztosítja a tanítás-tanulás folyamatának zökkenőmentességét.
- Felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, összehangolásáért.
- felel a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanulóbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Gondoskodik a tagozatok működéséről, napköziről, menzai szolgáltatás felügyeletéről, egyéb tanórán kívüli tevékenységek összehangolásáért.
- Működteti az ellenőrzési, mérési, értékelési munkát.
- Felelős az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért.
- Felelős a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Gyakorolja a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogosítványokat.
- Dönt a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével kapcsolatban, fegyelmi, és kártérítési ügyekről, meghallgatva az érintetteket és az igazgatóhelyetteseket.
- Biztosítja a diákok és szülők képviseletét, együttműködik velük.
- Elkészíti a továbbképzési programot és a beiskolázási-tervet.
- Elkészíti, döntésre előkészíti és jóváhagyja az iskola alapdokumentumait.
- Felel a statisztikai adatszolgáltatásért.
- Közvetlenül irányítja az igazgató-helyetteseket, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját.
- Támogatja és intézményi szinten irányítja az iskola nemzetközi kapcsolatainak, Erasmus+ és egyéb nemzetközi szakmai programjainak megvalósítását, biztosítja azok összhangját az intézmény pedagógiai céljaival.
- Az iskolában az oktatással-neveléssel összefüggő vezetési feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettessel és munkaközösség vezetőkkel együtt végzi. Alkalmazotti jogviszony létesítésénél és megszüntetésénél az igazgatóhelyettesek egyetértési jogot gyakorolnak.
- Az igazgató helyettesei segítségével – gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges feltételekről, előkészíti a nyugdíjazásokat, gondoskodik az álláshelyek betöltéséről, javaslatot tesz pályázatok meghirdetéséről, véleményt alkot a pályázatokról, javaslatot tesz a fenntartónak.

Gondoskodik a mérési és értékelési feladatok elosztásáról, elkészítéséről, valamint ellenőrzéséről.

- Az igazgató gondoskodik az intézmény munkatervének összeállításáért, a gazdálkodáshoz tartozó beszerzésekről, mutatók betartásáért, végrehajtásáért, az eszközfejlesztés megvalósulásáért.
- Az igazgató, helyettesével együtt vezeti az illetmény-előmenetellel kapcsolatos dokumentumokat, nyilvántartásokat vezet az alkalmazottakról, valamint az őket megillető juttatásokról. Végzi a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentáció adminisztratív előkészítését.
- Döntéseit ezen kívül megbeszéli a kibővített vezetőség tagjaival.
- A Monori Tankerületi Központ SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogkörét az intézmény alkalmazottai vonatkozásában.

3.2.3. Igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre

Az iskola igazgatóságát az igazgató és közvetlen munkatársa alkotják:

- Általános igazgatóhelyettes (felső tagozat)
- Igazgatóhelyettes (alsó tagozat)

Az igazgató munkáját leginkább az igazgatóhelyettesek segítik. Az igazgatóhelyettest az igazgató választja meg, aki a tantestület határozatlan időre kinevezett dolgozója. Megbízatása az igazgatói megbízás időtartamára szól. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.
Az igazgatót – távollétében, vagy akadályoztatása esetén – az igazgatóhelyettes helyettesíti, teljes felelősséggel.

- Az alsó tagozat (1-4. évf.) és a felső tagozat (5-8.évf) pedagógiai feladatainak végrehajtását irányítja a két igazgatóhelyettes, akik felelnek az ott folyó munkáért.

3.2.4. Vezetők közötti feladatmegosztás

(Az EMMI Rend. 4. § (1) e) rendelkezése alapján.)
Az alsós igazgatóhelyettes feladatai:

- Alsós tanulócsoportok munkájának irányítása
- Menzai ellátás szervezése, felügyelete,
- Ügyeleti rendszer beosztása, felügyelete
- Tanítók munkájának figyelemmel kísérése
- Tanítók továbbképzésével összefüggő feladatok
- Méréssel, értékeléssel kapcsolatos feladatok összegzése
- Alsós órarendi beosztás
- Statisztikák adatainak összegyűjtése
- Napközi tevékenységének felügyelete
- Tanórákon kívüli foglalkozások
- Egyéb tevékenységek irányítása

- Iskolaorvosi és védőnői munka támogatása
- SNI-s, BTMN tanulók
- Alsós helyettesítés (napközi) helyettesítésének kiírása
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi feladatok ellátása
- Intézményi delegált (alsós pedagógus minősítésekor)

A felsős igazgatóhelyettes feladatai:

- Tantárgyfelosztás készítése
- Órarend készítése
- Munkaidő-nyilvántartási rendszer vezetése
- Továbbtanulás-pályaválasztás
- Felsős helyettesítések kiírása
- Helyettesítések, túlmunka elszámolása
- KRÉTA rendszer koordinálása
- Országos Kompetencia-mérés szervezése, irányítása
- Felsős tanulócsoportok munkájának irányítása
- Tanárok munkájának figyelemmel kísérése
- Gyermekvédelmi feladatok
- OSA KIR statisztika elkészítése
- Intézményi delegált (felsős pedagógus minősítésekor)
- Belső Ellenőrzési csoport vezetése (önértékelés)

3.2.5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

(Az EMMI Rend. 4. § (1) t) rendelkezése alapján.)
Az igazgató helyettesítését távolléte vagy akadályoztatása esetén, de különösen tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.2.6. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rendje

(Púétv. 37. § (1) és a Vhr. 5. § (1)-(2); 26. § (6) rendelkezése alapján.)
Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az általános (felsős) igazgatóhelyettes akadályoztatása, illetve távolléte esetén az alsós igazgatóhelyettes látja el a feladatokat.
Mindkét igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a felsős reál munkaközösség-vezető helyettesít, az ő hiányzása esetén pedig az alsós munkaközösség-vezetője veszi át az ügyek intézését.
Az igazgatóhelyettes 5 napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre, kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül, a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha

- az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy
- az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt.

Ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el: az általános (felsős) igazgatóhelyettes.
Ha az igazgatói megbízásra irányuló pályázati eljárás azért nem vezetett eredményre, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel, legfeljebb egyszer két évre szóló igazgatói megbízás adható annak a személynek is, aki az igazgatói megbízás többi feltételének megfelel, rendelkezik pedagógus-szakvizsgával, és megbízásával egyidejűleg vállalja az igazgatói szakképzettség megszerzését. A megbízás pályázat nélkül további három évvel meghosszabbítható, ha az érintett az igazgatói megbízását követően az igazgatói szakképzettséget megszerezte.

3.2.7. A képviselet szabályai

(Az EMMI Rend. 4. § (1) e) rendelkezése alapján.)
Az intézmény képviseletében az intézmény vezetője jár el, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben helyette megjelölt vezető, illetve egyes esetekben az igazgató által hivatalosan megbízott személy.

3.2.8. A kiadmányozás szabályai

(Az EMMI Rend. 4. § (1) e) rendelkezése alapján.)
Az elektronikus és papír alapú ügyirat vagy irategyüttes kezelésére jogosultak köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- munkaköri kötelességükből következően osztályfőnökök

A kiadmányozás rendjére vonatkozó részletes szabályozás intézményünk *Iratkezelési szabályzatá*ban, az SZMSZ *Mellékleté*ben található.

3.3. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösség tagjai: a nevelőtestület és az iskola nem pedagógus – nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és technikai – alkalmazottai, akik a tankerülettel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban állnak. Az iskolai munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit jogszabályok rögzítik. Tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaköri leírások legfontosabb tartalmi jegyeit a Melléklet tartalmazza.

3.3.1. Az intézmény nevelőtestülete

(Az Nkt. 70. § és az EMMI Rend. 117. § rendelkezése alapján.)
A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, a legfontosabb tanácskozó és határozó szerve. Tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező alkalmazott dolgozója.

A nevelőtestület nevelési, oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, meghatározott jogszabályokban leírtak alapján döntési, egyébként pedig véleményező javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület fele kéri. Ha az iskolai szülői közösség, vagy iskolai diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A pedagógusok munkarendje: a pedagógus az intézményben ellátandó oktatási és nevelési feladatok elvégzéséhez szükséges ideig köteles tartózkodni.

A nevelőtestület döntési jogköre

(A Púétv. 37. § (1) alapján.)
A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A Pedagógiai Program elfogadása és módosítása
- Az SZMSZ és módosításának elfogadása
- Az éves Munkaterv elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- A Továbbképzési terv elfogadása
- A Házirend elfogadása
- Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti, a pedagógusok, osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a magasabb évfolyamba lépésről
- A tanulók fegyelmi ügyeiben dönt
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról
- Szülőkkel való kapcsolattartás rendjéről
- Speciális tantervű osztályok indításáról
- A fenntartó igénye szerint az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról.

A nevelőtestület véleményezési joga

- Iskola működésével kapcsolatban valamennyi kérdéssel összefüggésben
- A tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásainak megállapításában
- Igazgatóhelyettes megbízása és visszavonása esetén
- Szakmai célú beszerzésekről
- Az iskola fejlesztési, beruházási és felújítási terveinek meghatározásában
- A tanulóközösségek döntési jogkörébe tartozó kérdésekben
- Külön jogszabályokban meghatározott ügyekben

(Az EMMI Rend. 117. § (1) rendelkezése alapján.)
A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból – határozott időre, esetleg alkalmilag bizottságot hozhat létre vagy szakmai munkaközösségre ruházhatja át – a tantárgyfelosztás előtti, és a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatban véleményezési jogkörét.
E jogkör átruházása tilos a Pedagógiai Program, az Házirend és SZMSZ elfogadásakor.

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre, melynek tagjai: az igazgató, helyettese, osztályfőnök, és azok a pedagógusok, akik a legmagasabb óraszámban tanítják a gyermeket.
A szakmai munkaközösségek beszámolnak éves tevékenységükről, az éves munkatervük teljesüléséről, évente 5 alkalommal tartanak megbeszélést, valamint számot adnak a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.
Fegyelmi ügyekről nevelőtestületi értekezleten ad számot az igazgató.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során az alábbi állandó értekezleteket tartjuk a Munkatervben rögzítve:

- Alakuló értekezlet tanév elején
- Tanévnyitó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Félévi és év végi osztályozó értekezlet
- Évente két alkalommal nevelési értekezlet
- Havi szintű nevelőtestületi értekezlet az aktualitásokról: a megbeszéléseket az igazgató vezeti, melyről írásos emlékeztető készül

Rendkívüli értekezletek:

- Rendkívüli értekezlet, ha a nevelők 51%-a kéri
- Alkalmazotti értekezletet

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 60%-a jelen van.
Döntéseiket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozhatják.
A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell írni, az értekezlet előtt a jegyzőkönyv vezetőjét kijelöli az igazgató.

Az egy osztályban tanító tanárok közössége

Az egy osztályban tanuló gyermekek vezetője az osztályfőnök, döntési joguk van a havonkénti, félévi és év végi magatartás és szorgalom jegyek megállapításában, tanulók dicséretre való előterjesztésében. Együttműködnek az egységes nevelési követelmények kialakításában.

3.3.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

(Az Nkt. 71. § és az EMMI Rend. 118. § rendelkezése alapján.)
A munkaközösségek célja, az oktató-nevelő munka fejlesztése, a tagok segítése, az iskolavezetés számára szaktanácsok nyújtása. Erre a célra újítottuk meg munkaközösségeink

struktúráját, és a nevelőtestület egészét érintő, legfontosabb pedagógiai feladatokra így sikerült két speciális pedagógiai feladatot ellátó munkaközösséget megszervezni: így látjuk biztosítottnak a Komplex Alapprogram bevezetésével járó új szakmai feladatok minőségi ellátását, illetve a régóta hiányként megélt mérés-értékelési feladatok megújítását.

Iskolánkban hat munkaközösség működik:

- Alsós munkaközösség – alsó tagozaton tanítók közössége
- Tehetséggondozás munkaközösség (speciális pedagógiai feladatot lát el)
- Felsős reál munkaközösség (matematika. kémia, fizika, informatika, technika, földrajz, biológia)
- Felsős humán munkaközösség (magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv, rajz, ének)
- Mérés-értékelés munkaközösség (speciális pedagógiai feladatot lát el)
- Komplex Alapprogram munkaközösség (speciális pedagógiai feladatot lát el)

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.
A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.
A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, részvételük a pedagógusok munkájának segítésében

(Az EMMI Rend. 4. § (1) k) rendelkezése alapján.)
A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

- A munkaközösségek együttműködnek az iskola vezetőivel, pedagógusaival.
- 5 évenként javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére
- évente, tanév kezdetén megerősítik a vezetőt
- éves munkatervet készítenek, összhangban az intézmény éves Munkatervével
- egységes követelményrendszert alakítanak ki, felmérik és értékeli a tanulók ismereteit

- évente éves tervet készítenek, melyben megtervezik a belső ellenőrzésben való részvételüket, valamint a hátrányos helyzetű tanulók integrált oktatását az intézményben
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segítik az új kollégák beilleszkedését a nevelőtestületbe
- részt vesznek a pedagógusok munkájának hatékony segítésében
- együttműködnek a tankönyvellátás folyamatában
- aktív szerepet vállalnak a belső tudásmegosztásban: bemutató órák, hospitálások, szakmai bemutatók szervezése
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek, tapasztalataikat megosztják egymással
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- közreműködnek a hazai és nemzetközi szakmai programokon, különösen az Erasmus+ mobilitásokon megszerzett módszertani tapasztalatok és jó gyakorlatok megosztásában, kipróbálásában és lehetőség szerinti intézményi hasznosításában.

3.3.3. A munkaközösség-vezetők jog- és feladatköre

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg feladatok ellátásával, a munkaközösség véleményének kikérésével öt évenként.

A munkaközösség-vezetők:

- Véleményt formálnak szakmai kérdésekben
- Heti szinten beszámolnak és tájékoztatják az igazgatót az iskolai nevelés-oktatás keretében történő fejlesztésükről és ellenőrzéseikről az operatív kibővített vezetőségi megbeszéléseken
- Koordinálják az éves munkaterv összeállítását
- szervezik, koordinálják a munkaközösségük által vállalt feladatokat
- munkaközösségük eredményeit félévi, éves szinten rögzítik
- aktívan segítik az szervezeti kommunikációt, a szervezeten belüli információáramlást
- Részt vesznek a belső ellenőrzés feladataiban
- Segítséget nyújtanak csoportjuk pedagógusainak

- A szakmához tartozó alapdokumentumok (NAT, Helyi Tanterv) megvalósulásához hozzájárulnak
- Órákat látogatnak
- Felügyelik a szertárak rendjét
- Versenyeket fognak össze
- A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokban segítik a koordináló munkát
- A sajátos nevelési igényű tanulók esetében kérik szakember segítségét, kölcsönösen segítve a szülőkkel való kommunikációt
- Tanuló veszélyeztetése esetén együttműködnek a gyermek és ifjúságvédelmi felelősséggel
- Segítséget kérnek a Családsegítő szolgálattól vagy Gyermekjóléti Szolgálattól
- Konzultálnak az osztályfőnökökkel és napközis csoport-vezetőkkel a tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek további fejlesztése ügyében
- Szaktanárokkal esetmegbeszéléseket tartanak
- A Gyermek és Ifjúságvédelmi felelőssel együttműködnek
- Segítik a szabadidő tartalmas eltöltését a tanulók részére
- Összeállítják - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- Irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a munkaközösség szakmai munkájáért
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- Szakmai és módszertani értekezleteket hívnak össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szerveznek, segítik a szakirodalom felhasználását.
- Támogatják a nemzetközi szakmai programokon és mobilitásokon szerzett tapasztalatok munkaközösségi szintű megosztását és pedagógiai hasznosítását.
- Ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményeznek az igazgató felé
- Képviselik a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről: félévi, éves beszámolóban számolnak be a pedagógiai munkáról.
- Javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, alkalmazotti átsorolásra stb.
- Tájékoztatják a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletek megállapításairól.
- Állásfoglalás, javaslat, vélemény nyilvánítása előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösségük tagjait.

3.3.4. Erasmus+ projektkoordinátor

Az intézmény nemzetközi szakmai tevékenységének és Erasmus+ projektjeinek koordinálására az igazgató projektkoordinátort bízhat meg. A projektkoordinátor feladatait az igazgató irányítása mellett, a fenntartói és pályázati előírások figyelembevételével végzi.

Főbb feladatai:

- az Erasmus+ pályázatok szakmai előkészítésének és megvalósításának koordinálása;

a projektek és mobilitások előkészítésének, ütemezésének támogatása;

- kapcsolattartás a résztvevőkkel, partner- és fogadó intézményekkel, képző szervezetekkel és a program megvalósításában közreműködő hazai szervezetekkel;
- együttműködés az intézményvezetéssel és a fenntartó illetékes munkatársaival;
- a projektdokumentáció koordinálása;
- a résztvevők szakmai felkészítésének és a mobilitások nyomon követésének támogatása;

- az eredmények, tapasztalatok és jó gyakorlatok intézményi megosztásának koordinálása;
- a pedagógiai hasznosítás és fenntarthatóság támogatása;

az Erasmus+ programhoz kapcsolódó intézményi kommunikáció és láthatóság koordinálása

- az intézményvezetés rendszeres tájékoztatása.

Pályázati tevékenység, egyéb nagyprojektek esetén a projekt vezetője vagy projektkoordinátora rendszeresen tájékoztatja a munkaközösségek tagjait és az iskolai bővített vezetőséget a projekt előrehaladásáról, szakmai eredményeiről és az intézményt érintő feladatokról.

3.3.5. Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók, iskolatitkár

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak (NOMKS)

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztensek
- Rendszergazda
- Könyvtáros

Munkájukat a munkaköri leírásukban foglaltak alapján végzi.

Az iskolatitkár feladatai:

- Az iskolatitkár végzi az iktatást, levelezést
- kisebb beszerzésekről gondoskodik,
- segít a gazdasági ügyintézésében
- Nyilvántartásokat kezel a tanulókról és dolgozókról.
- Elvégzi egyéb, munkaköri leírásában foglalt feladatát.

3.3.6. Egyéb munkakört ellátó munkavállalók

Az iskolában folyó munka biztonsága, tisztasága, megfelelő működtetése érdekében végzik feladatukat munkaköri leírásukban foglaltak alapján intézményünk technikai alkalmazottai:

- portás

- karbantartók
- takarítók

3.4. A Szülői Közösség

(Az Nkt. 73. § és az EMMI Rend. 119. § rendelkezései alapján.)
A Szülői Szervezet az oktató-nevelő munkát segíti, osztályonként két fő képviseli a szülőket. Fórumként működik, feladata az iskola működésének segítése, állást foglal egyes kérdésekben. Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, tájékoztatást kérhet a tanulókat érintő bármely kérdésben. Tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület ülésén.
A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Közösségben képviselik az osztályt.
A Szülői Közösség jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyben. A Szülői Közösség tagjai maguk közül egyszerű többséggel vezetőt („elnök") választanak. A Szülői Közösség iskolai ülésein részt vesz az intézmény vezetőségének egyik tagja. A Szülői Közösséget – az igazgatóval előre egyeztetett időpontokban –, az elnök a tanévben félévenként legalább egyszer összehívja.

Döntési jogköre van:
- iskolaszéki képviselő választáskor
- saját működési rendjéről
- munkatervéről
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

3.4.2. A Szülői Szervezet véleményezési joga

(Az EMMI Rend. 4. § (1) p) rendelkezése alapján.)
A Szülő Szervezet véleményezési jogot gyakorolhat az alábbi esetekben:

- Az SZMSZ elfogadásakor.
- A házirend elfogadásakor.
- A Pedagógiai Program elfogadásakor.
- Az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntések előtt.
- A tanév rendjének (munkatervének) elfogadásakor a szülőket is érintő ügyekben.
- Az iskolában működő büfé nyitvatartásával kapcsolatban.

3.5. Az Iskolaszék

(Az Nkt. 73. § (2) és az EMMI Rend. 122. § rendelkezése alapján.)
Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- az iskolai szülői szervezet képviselője
- az iskolai diákönkormányzat képviselője

Az iskolaszéket létre kell hozni, ha a fenti érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását és részt vesznek a munkájában.

Az iskolaszékbe

- a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai,
- a szülők képviselőit az iskolai szülői szervezet
- az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai
- egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe a fenntartó.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az iskolaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az iskolaszék munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az iskolaszék megalakításának előkészítéséhez.

Az iskolaszék dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét:

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend elfogadása előtt.

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

Intézményünkben az iskolaszék létszáma: 7 fő

Tagjai az iskolaszék vezetője, a szülői oldal, a nevelői oldal képviselői, a fenntartó képviselője, a Diákönkormányzat vezető tanára, valamint a diákképviselők vezetője, valamint az iskola igazgatója.
Az Iskolaszék saját Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint ügyrendje alapján működik, a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

3.6. Az Intézményi tanács

(Az Nkt. 73. § (2) és az EMMI Rend. 122. § rendelkezése alapján.)
Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.
Intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- az intézmény székhelye szerinti egyházi jogi személyek képviselői,
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

Az intézményi tanács dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét:

- a pedagógiai program
- az SZMSZ, a házirend

- a munkaterv elfogadása előtt.

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

3.7. A Diákönkormányzat

(Az Nkt. 48. § (3)-(4) és az EMMI Rend. 4. § (2) c; 120. § rendelkezése alapján.)
Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.
A Diákönkormányzat a hatályos rendeletek szerint, saját hatáskörébe tartozó döntés meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét kikéri. Évente legalább egy alkalommal diák-közgyűlést tartanak a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából, jogszabályokban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik. A diákönkormányzat képviselőjét nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azokban az ügyekben, ahol a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, véleményének kikérése kötelező.

3.7.1. A DÖK Szervezeti és működési szabályzata

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik. (A DÖK Szervezeti és működési szabályzatáról további információ jelen dokumentum Függelékében.)

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,

- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről
- a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról

3.7.2. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- Az intézmény éves munkatervi költségtervezetében az DÖK véleményét kikérve tervezi meg a DÖK-kel kapcsolatos, illetve az általa kezdeményezett programok és események várható költségeit.
- A DÖK költségvetésben biztosított támogatási összegeket a DÖK támogató pedagógus felügyeletével és közreműködésével veheti igénybe a támogatni kívánt célokra.
- Az intézmény biztosítja a DÖK működéséhez szükséges feltételeket.
- A DÖK működéséhez használhatja a kijelölt tantermet, az iskola berendezéseit, felszereléseit.
- Feladatuk ellátásához igénybe vehetik az intézményi fénymásoló gépet, nyomatót.

3.7.3. A Diákönkormányzat támogató tanár megbízása és feladatai

(Az Nkt. 48. § (3) rendelkezése alapján.)

- A DÖK tevékenységét segítő pedagógust az igazgató bízza meg a feladattal öt évre.
- A DÖK és az iskola vezetőivel való kapcsolattartás, a tanulók rendszeres tájékoztatása, tanulók véleménynyilvánításának formái, keretei a DÖK Működési Szabályzatában vannak rendezve.
- A diákvezetők előzetesen egyeztetett időpontban megkereshetik vezető tanárukat, vagy igazgatót.
- Az igazgató részt vesz az éves Diákközgyűlésen, általános tájékoztatást ad az intézménnyel kapcsolatban.
- Az iskolai DÖK segítő tanár és az iskola igazgatója legalább havonta egy alkalommal megbeszélést tart igazgatóhelyettesek részvételével a tanulókat érintő kérdésekről.
- Az igazgató legalább öt munkanappal korábban köteles értesíteni a DÖK vezetőjét, diákvezetőjét azokról a tervezett intézkedésekről, melyekkel kapcsolatban egyetértési joguk van, illetőleg véleményüket kötelező kikérni.
- A DÖK elsősorban a vezető tanárral áll kapcsolatban, akadályoztatás esetén a felsős igazgatóhelyettessel kell egyeztetni.

3.7.4. A Diákönkormányzat véleményezési joga

(Az Nkt. 48. § (4) és az EMMI Rend. 120. § (5) rendelkezése alapján.)

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- az iskolai SZMSZ és Pedagógiai Program rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házirend elfogadása előtt a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör - a munkaterv részét képező - szakmai programjának megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

3.8. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.
A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.
A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják. A tanulók iskolai sportkörben

végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.
A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével. Az iskolai sportkört a feladattal megbízott testnevelés szakos pedagógus fogja össze. Köteles minden eseményről az igazgatót tájékoztatni, amikor a versenyek miatt elhagyják a tanulók az iskolát.
Az iskolai sportkör keretei között működő sportfoglalkozások a tárgyév tantárgyfelosztásában meghatározott sportágakban heti rendszerességgel tartanak edzéseket. A sportköri foglalkozásokra a diákok önként jelentkezhetnek. A sportköri létszámot a pedagógusok vezetik.
A sportkörökben sportoló diákok részt vehetnek az iskolai, városi-területi szintű, a Sportági Szakszövetségek, a Diáksport Szövetség által szervezett versenyeken.
Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órák és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozások keretében is biztosíthatja.
A sportköri foglalkozások célja a testedzés és a sport megszerettetése a tanulókkal. Az iskolai sportkör az egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programjának az egészségfejlesztés szempontjait is figyelembe véve tartalmaznia kell, hogy az iskolai sportkör keretei között mely sportágban, milyen tevékenységi formában és feltételekkel lehet részt venni a sportkör tevékenységében.

A sportfoglalkozások elosztása úgy történik, hogy minden napra jusson sportfoglalkozás, melyet kívánság szerint igénybe vehet minden tanuló.

- A foglalkozásokat tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon, időben, az ott megfogalmazott sportágakban, testnevelő tanár irányítása mellett kell szervezni.
- A tömegsport foglalkozásokhoz az iskola biztosítja a sportudvart, tornatermeket, felszereléseket.
- A tömegsport foglalkozások a tantárgyfelosztásban vannak rögzítve. Heti két óra tömegsport foglalkozáson való részvétellel teljesíthető a tanulók számára a mindennapos testnevelés heti plusz 2 óra, amennyiben ezek az órák a tanuló órarendjében a tanítási nap kezdetére az utolsó tanítási órájára esnek, a tanuló hazajárós és a szülő biztosítja a gyermek felügyeletét, és ezt írásban jelzi az iskola felé. A felmentés igénybevételéhez kérelmet kell benyújtani minden tanév elején az igazgató felé.

3.9. Az osztályközösségek

Az osztályközösségek az intézmény legalapvetőbb oktatásszervezési egységei, a nevelési-oktatási folyamat alapcsoportjai, meghatározott közös pedagógiai feladatok végrehajtására létrehozva. Az osztályközösségek osztályonként két tanulót delegálhatnak a Diákönkormányzat képviseletébe. Megbízásuk egy tanévre szól.
Az osztályközösségek vezetői az osztályfőnökök.

Az osztályfőnök alapvető feladata:

- az osztály és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása,
- a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében
- az osztály közösségi életének szervezése.
- koordinálja az osztály belügyeibe tartozó döntéseket

(Az osztályfőnök feladata és hatásköre részletesen a Mellékletben található a Munkaköri leírások fejezetben található.

4. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

(Az EMMI Rend. 4. § (1) b) rendelkezése alapján.)

Intézményünk belső ellenőrzésének rendjét, célját, módszereit, fő területeit, megszervezésének módját, szempontjait részletesen tárgyalja a jelen dokumentum *Függelékében* található *Belső ellenőrzési szabályzat.*
A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonysága, a munka minőségi mutatói. A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az önálló szakmai tevékenységgel összefüggő feladatokat.
Az ellenőrzési terv minden tanévben az éves Munkaterv mellékleteként tartalmazza az ellenőrzés formáját, területeit, szempontjait, az időszakot, az ellenőrzést végző megnevezését, a befejezés időpontját, valamint az értékelést időpontját.
Ellenőrzés során fel kell tárni, hol szükséges erősíteni a szakmai munka színvonalát. Az ellenőrzés vonatkozik a gyermekek felkészültségére, valamint a tanári munka hatékonyságának ellenőrzésére.

Az ellenőrzés módszerei:

- pedagógusok munkájának átfogó ellenőrzése munkaköri leírásuk alapján
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény igénybevétele a Szolnoki POK munkatársainak segítségével.

4.1.1. Szakmai munkaközösség-vezetők feladatai

A belső ellenőrzés a szakmai munkaközösségek által is javasolt területeken, segítségükkel és javasolt módszerekkel folyik. Ellenőrzési terv készítése során különösen azokra a szakterületekre kell koncentrálni, ahol a mérési eredmények alacsonyabbak, vagy egyéb okból indokoltnak látja az igazgató. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

- A pedagógusok munkaközösségük véleményezésével megválaszthatják alkalmazott tankönyveiket, segédleteiket, taneszközöket.

4.1.2. Osztályfőnökök, pedagógusok munkájának ellenőrzése

- A pedagógus munkájának tükre – leginkább megtartott óráinak színvonala, minősége, motiváló hatása.
- Az ellenőrzött pedagógus, vagy bármely dolgozó emberi méltóságát, és személyi jogait figyelembe kell venni a vizsgálat során.
- A pedagógusok önállóan választhatják meg azokat az oktatási módszereket, melyek szerintük hatékonyan segítik a gyermekek fejlődését.
- A pedagógus világnézete és értékrendje szerint kell, hogy végezze oktató-nevelő munkáját, és ennek alapján irányítsa és értékelje a gyermekek teljesítményét.

4.1.3. Óralátogatás

- A szakmai munkaközösségek kiértékelik az óralátogatások tapasztalatait, az ellenőrzést folytató vezető jelenlétében.
- Az ellenőrzési tapasztalatokat meg kell osztani az érintett pedagógussal, írásos emlékeztető készül róla.
- A szükséges hiányosságok pótlásáról határidőn belül gondoskodni kell.

4.1.4. Önértékelési csoport

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének legfontosabb támogató csoportja az önértékelési csoport, mely tevékenységét az Önértékelési szabályzat alapján végzi. Az önértékelési szabályzat megtalálható az SZMSZ Mellékletében.

4.1.5. Igazgató feladatai, végrehajtás ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait- a feladatok egyidejű meghatározásával nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

- Az igazgató készíti el az éves ütemtervet, havonkénti bontásban, törekedve arra, hogy az iskolai munka minden területe ellenőrizve legyen az év során.
- Az ellenőrzési Terv végrehajtásáért az igazgató felel, és helyetteseit is megbízhatja.
- A belső ellenőrzés előre eltervezett munkaterv alapján folyik, szerves része az éves Munkatervnek.
- Rendkívüli ellenőrzés bármikor elrendelhető, ha az igazgató indokoltnak tartja.

4.1.6. Intézményi önértékelés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét az Oktatási Hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.
Az intézményi önértékelés eredményeit az intézmény rögzíti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.
Az intézményi önértékelés eredményét a pedagógiai-szakmai ellenőrzést végző szakértők a megbízásukat követően tekinthetik meg a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.
Az intézményi önértékelés eredményét az igazgató küldi meg a fenntartó részére, továbbá –a megbízásukat követően –az intézmény munkáját támogató szaktanácsadó részére.

Az intézményi önértékelést az igazgató az önértékelési csoport támogatásával irányítja. Részletes szabályozása az intézményi *Önértékelési szabályzatban* az SZMSZ *Függelék*ében található.

4.2. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

4.2.1. A pedagógusok minősítése

A minősítő vizsga és a minősítő eljárás rendje

A pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatosan a pedagógusok részére a magasabb pedagógus osztályba besoroláshoz szükséges, Pedagógus I. fokozatot elérését megcélzó minősítő vizsga – gyakornokok esetében – kötelező.

A pedagógus minősítő eljárásban való részvétel Pedagógus II, Mesterpedagógus, ill. Kutatótanár fokozatot célzó minősítés elérése nem kötelező a pedagógusok részére.

Jelentkezés minősítő vizsgára és minősítő eljárásra

A minősítési eljárás lefolytatását a pedagógus a jelentkezési lapon a minősítés évét megelőző év március 31-ig kezdeményezi az igazgatónál. Gyakornokok esetében a jelentkezés kötelező a kétéves gyakornoki időszak első évének tavaszán.

Az igazgató a jelentkezést köteles az informatikai rendszerben rögzíteni.

Az igazgató a rögzítést a minősítés évét megelőző év április 15-ig hajtja végre. A rögzítés megtörténtéről a pedagógus az OH-tól elektronikus úton visszajelzést kap.

Az informatikai rendszerben történő rögzítéskor meg kell jelölni azt a munkakört, amellyel összefüggésben a minősítő vizsga, a minősítési eljárás lefolytatására sor kerül, továbbá – tanár munkakörben foglalkoztatott gyakornok, illetve pedagógus esetén – az általa a jelentkezéskor legalább heti két órában tanított tantárgyak közül a minősítő vizsgára, illetve a minősítési eljárásra kiválasztott tantárgyat.

Az OH a rendelkezésére álló adatok alapján ellenőrzi, hogy a pedagógus megfelel-e a minősítő vizsga, illetve a minősítési eljárás lefolytatása feltételeinek, és a pedagógust az informatikai rendszer útján június 30-ig értesíti arról, ha a minősítő vizsga, illetve a minősítési eljárás lefolytatása feltételeinek nem felelt meg.

Ha az igazgató a minősítő vizsgát, a kötelező minősítési eljárást, vagy – a pedagógus határidőig megtett kezdeményezése ellenére – a nem kötelező minősítési eljárásra való jelentkezést nem vagy hibásan rögzítette az informatikai rendszerben, a pedagógus

- a minősítési évet megelőző év május 10-ig,
- a rögzítés elmaradásának tudomására jutásától számított tíz napon belül

kérheti a minisztertől a minősítési tervbe való felvételét.

A minősítő eljárás lefolytatása

A minősítő vizsgát és a minősítési eljárást három főből álló minősítő bizottság folytatja le.

A minősítő bizottság elnöke az OH által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő.

A minősítő bizottság tagjai:

- az OH által delegált, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő (szakos szakértő)
- a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott vezetői, magasabb vezetői megbízással rendelkező vagy ilyen munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (intézményi delegált)

Az igazgató minősítési eljárása esetében az intézményi delegált helyett az OH által delegált, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő lehet a minősítő bizottság tagja. Az igazgató minősítési eljárása esetében a minősítő bizottsági tagokon kívül a fenntartó kijelölheti képviselőjét, aki véleményezési joggal részt vehet az óra- vagy foglalkozáslátogatáson és a portfólióvédésen vagy a pályázat védésén.

A minősítő bizottságnak nem lehet elnöke vagy tagja:

- a minősülő pedagógusnak hozzátartozója

- olyan személy, akitől a minősítési eljárás elfogulatlan lefolytatása egyéb okból nem várható.

A pedagógus legkésőbb a minősítés évét megelőző év november 25. napjáig tölti fel portfólióját vagy pályázatát az informatikai rendszerbe. Ha a pedagógus a portfólió vagy a pályázat feltöltésére vonatkozó határidőt elmulasztja, az OH megállapítja a minősítő vizsga, a minősítési vagy bírálati eljárás sikertelenségét.

Ha a sikeresen feltöltött portfólió, pályázat tekintetében hiánypótlás szükséges, a minősítő bizottság elnökének felszólítására a pedagógus azt legkésőbb a portfólióvédést, pályázatvédést megelőző huszadik nap előtt megteheti. Ennek hiányában az OH megállapítja a minősítő vizsga, a minősítési eljárás sikertelenségét.

Az OH a minősítés évét megelőző év december 15. napjáig:

- meghatározza a portfóliójukat, pályázatukat feltöltött pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás esetében a portfólió vagy pályázat védésének időpontját
- kijelöli – az igazgató, valamint a fenntartó delegáltja kivételével – a pedagógus minősítő vizsgáját, minősítési eljárását lefolytató minősítő bizottság elnökét és tagjait
- az informatikai rendszer útján értesíti a pedagógust, a minősítő bizottság elnökét és tagjait, valamint az őket foglalkoztató intézmény vezetőjét

Az igazgató a rendes munkaidő terhére köteles lehetővé tenni a pedagógus részvételét a minősítő vizsga, minősítési vagy bírálati eljárás pedagógus személyes részvételét igénylő eseményén, valamint a hospitáláson.

Az igazgató köteles biztosítani a minősítő bizottság látogatási időpontjakor a szükséges helyiségeket és eszközöket.

Ha olyan körülmény merült fel, amely a minősítő vizsga, a minősítési eljárás lebonyolítását akadályozza vagy veszélyezteti, a pedagógus, a minősítő bizottság elnöke, tagja, vagy az e személyeket foglalkoztató intézmény vezetője a körülmény tudomására jutásától számított öt napon belül köteles értesíteni az OH-t. Ha szükséges, az OH – az érintettekkel történő egyeztetést követően – módosítja a portfólióvédés, pályázat védése időpontját, a minősítő bizottság elnökének, tagjainak személyét, és erről haladéktalanul értesíti az érintetteket.

Ha a pedagógus neki fel nem róható okból nem tud részt venni a minősítő vizsga, a minősítési eljárás személyes részvételét igénylő eseményén, kérelmére az OH haladéktalanul új időpontot jelöl ki számára. E rendelkezés alkalmazásában fel nem róható ok minden olyan, a részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a pedagógus szándékos vagy gondatlan magatartására, illetve mulasztására. Az új időpont kijelölése iránti kérelmet az ok megjelölésével, az ok felmerülésével egyidejűleg, de legkésőbb az elmulasztott esemény napját követő nyolc napon belül lehet az OH részére benyújtani. Ha a minősítő bizottság vagy az OH azt állapítja meg, hogy a minősítő vizsga, a minősítési eljárás személyes

részvételt igénylő eseménye a gyakornoknak, pedagógusnak felróható okból hiúsult meg, a minősítő vizsga, a minősítési eljárás sikertelennek minősül.

A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás értékelési szempontjainak való megfelelését a minősítő bizottság tagjai egyenként és összességükben meghatározott súlyozási szabályok alapján, egymástól függetlenül értékelik, és értékelésüket az informatikai rendszerben rögzítik.

A minősítő vizsga, a minősítési eljárás sikeres, ha az értékelés során a pedagógus-kompetenciák értékelésénél

- a gyakornok legalább 60%-ot,
- a Pedagógus II. fokozat elérését célzó minősítő eljárásban a pedagógus legalább 75%-ot
- a Mesterpedagógus fokozat elérését célzó minősítési eljárásban a pedagógus legalább 85% -ot ért el

Az összegző értékelést annak meghozatalától számított öt napon belül a minősítő bizottság elnöke feltölti az informatikai rendszerbe. Az összegző értékelést a pedagógus, valamint az őt foglalkoztató intézmény vezetője számára elérhetővé válik az informatikai rendszerben.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás eredményéről az OH elektronikus tanúsítványt állít ki.

A magasabb fokozatba történő besorolásra a sikeres minősítő vizsgát vagy minősítési eljárást követő év első napjával kerül sor.

4.2.2. A tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés, aza tanfelügyelet területei:

- az intézményi ellenőrzés
- intézményi komplex ellenőrzés

A hivatal minden év július 20-ig a következő évre szóló országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési tervet készít. A hivatal az ellenőrzési tervet úgy állítja össze, hogy az ellenőrzés ötévente egy alkalommal minden intézményre kiterjedjen. Az igazgató köteles az ellenőrzés feltételeit biztosítani. Az ellenőrzés által érintett időt az ellenőrzésbe bevont munkatársak tekintetében munkaidőként kell figyelembe venni.

Az intézmény igazgatója haladéktalanul köteles értesíteni a hivatalt minden olyan körülményről, amely az ellenőrzés lebonyolítását akadályozza vagy veszélyezteti. Az időpontot és a szakértők kijelölését az érintettek kezdeményezésére a hivatal módosíthatja, amelyről haladéktalanul értesíti az érintetteket.

Az ellenőrzést vezető szakértő az ellenőrzés időpontja előtt legalább tizenöt nappal felveszi a kapcsolatot az érintett intézmény vezetőjével és egyeztetik az ellenőrzés ütemezésével és

tartalmával kapcsolatos részleteket. Az ellenőrzést vezető szakértő a látogatást követő szakértői egyeztetésnek megfelelően elkészíti az ellenőrzés tapasztalatait összegző szakértői dokumentumot, és azt az ellenőrzést követő tizenöt napon belül rögzíti az informatikai támogató rendszerben.

Az intézményi tanfelügyelet

Az intézményi ellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint az intézkedési tervében foglaltakat.

Módszere az interjú készítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

Az intézmény ellenőrzése esetén az igazgató legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe:

- az ellenőrzés évét megelőző két tanév munkatervét és éves beszámolóját,
- a legutóbbi továbbképzési programot és az ahhoz kapcsolódó beiskolázási terveket
- intézményi eredményeket, ideértve az ellenőrzés évét megelőző öt évben lebonyolított, az intézményre vonatkozóan kötelező országos mérések eredményeit, kiértékelését, az azokkal kapcsolatos intézkedéseket bemutató dokumentumokat.

A köznevelési intézményt egyidejűleg az intézményben nevelt, oktatott gyermekek, tanulók és az intézmény által ellátott feladatok számától függően legalább három, legfeljebb öt szakértő látogatja meg.

Az intézményi komplex ellenőrzés

A komplex ellenőrzés során – az ötévente megvalósuló intézményellenőrzéstől eltérően – egyes köznevelési intézmények tevékenységének átfogó, célzott vizsgálata valósul meg a miniszter által kijelölt intézmények tekintetében.

A komplex ellenőrzés során indokolt esetben az igazgató és az intézmény pedagógusának tevékenysége is vizsgálható.

A komplex ellenőrzés

- *az* intézmény, az intézmény szervezetének és a pedagógiai folyamatoknak a stratégiai és operatív vezetésére és irányítására, a vezetői kompetenciák fejlesztésére terjed ki,
- általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történik,
- az igazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az igazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az igazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján valósul meg,
- módszertana az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, valamint az intézmény feladatellátásával összefüggő kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés igazgatóra vonatkozó dokumentumainak elemzése,
- a teljesítményértékelés mutatóinak a vizsgálatára is kiterjed.

A komplex ellenőrzés során a pedagógus ellenőrzése

- általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja a pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése,
- a tanulás támogatásának, pedagógiai módszertani felkészültségének – ha a pedagógus munkakörének részét képezi – a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültségének elemzése,
- a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálatára, elemzésére is kiterjed.

A komplex ellenőrzésbe az intézmények a következő szempontok alapján kerülnek kiválasztásra:

- az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szakértői értékelése alapján
    - legalább három területen hatvan százalék alatti eredményt ért el, vagy
    - egy területen harminc százalék alatti eredményt ért el,
- az adott intézmény az országos kompetenciamérés legutóbbi nyilvánosságra hozott eredményei alapján bármelyik mérésben érintett évfolyamon, bármelyik vizsgált kompetenciaterületen a családiháttér-indexet figyelembe véve az adott intézménytípusra számított és a hivatal által nyilvánosságra hozott országos átlagértékénél statisztikailag kimutathatóan gyengébb eredményt ért el,
- a hivatal által működtetett korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerben a legutóbbi két adatfelvételkor rögzített intézményi szintű lemorzsolódási mutatók közül bármelyik jelentősen meghaladja az adott intézménytípusra a hivatal által számított vármegyei vagy országos átlagértéket, vagy az intézmény legalább két adatfelvétel során romló tendenciát mutat bármelyik lemorzsolódási mutató esetében, vagy
- az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kapcsán készített fejlesztési vagy intézkedési tervet nem töltötte fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

A miniszter – a hivatal javaslata alapján – kijelöli az ellenőrzés alá vont intézményeket.
A hivatal az ellenőrzést megelőző hónap tizedik napjáig az informatikai támogató rendszer útján értesíti az intézmény igazgatóját a tervezett ellenőrzés tényéről.
Az igazgató az értesítés kézhezvételét követő három napon belül értesíti a fenntartót a tervezett ellenőrzés tényéről.
Az érintettek az ellenőrzést megelőző hónap huszadik napjáig feltöltik az informatikai támogató rendszerbe:

- az igazgató vezetői programját,
- az intézménynek a látogatás évére vonatkozó továbbképzési programját
- az intézménynek a látogatás évére vonatkozó beiskolázási tervét.

A komplex ellenőrzést végző szakértői bizottság tagjai az intézményi ellenőrzést végző szakértővel szemben támasztott feltételeknek megfelelő, a hivatallal jogviszonyban álló, a hivatal által szervezett képzést elvégzett szakértők közül kiválasztott vezető szakértő és legalább egy, legfeljebb három szakértő. A komplex ellenőrzést végző szakértői bizottság a komplex ellenőrzési eljárásba külső, megfelelő szakértelemmel rendelkező szakértőt is bevonhat.

4.2.3. Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában

A tanfelügyeleti ellenőrzés vizsgált területei

Az intézmény ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai folyamatok,
- személyiség-és közösségfejlesztés,
- az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények
- belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- az intézmény külső kapcsolatai,
- a pedagógiai működés feltételei, valamint
- az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító jogszabályban meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés.

Minősítés

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás során a bizottság a gyakornok, illetve a pedagógus kompetenciáinak fejlettségét állapítja meg, a minősítő vizsga, illetve a minősítési eljárás követelményeiben meghatározott, a pedagógus számos tevékenységét érintő és értékelő dokumentumok elemzése, valamint az óra-/foglalkozáslátogatások értékelése alapján.

Azt vizsgálja, hogy a pedagógus gyakorlati munkája megfelel-e a minősítési rendszer adott – Gyakornok, Pedagógus I., Pedagógus II., Mesterpedagógus, Kutatótanár – fokozathoz kapcsolódó sztenderdeknek, emellett, segíti az optimális továbbfejlődési irányok megtalálását (a pedagógus visszajelzést kap azokról a kompetencia elemekről, amelyek fejlesztésére van szükség).

A minősítő vizsga, a minősítési, a pályázati és a megújítási eljárás során a pedagógus és a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelést-oktatást segítő munkakörben foglalkoztatott tevékenységét a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelni.

A pedagóguskompetenciák:

1. szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
2. pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
3. a tanulás támogatása,
4. a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
5. a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
6. a pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,

7. a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
8. kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
9. elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

4.2.4. Intézkedési terv

Intézkedési terv az intézményi ellenőrzést követően

A szakértői értékelés alapján az intézmény igazgatója az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait.
Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés szakértői értékelésének rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá. Az intézkedési tervet az érintett intézmény igazgatója a jóváhagyást követően haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Az intézkedési tervet az intézmény igazgatója küldi meg a fenntartó számára.
A hivatal által működtetett informatikai támogató rendszer biztosítja a benne rögzített ellenőrzési jegyzőkönyvek és szakértői értékelések ellenőrzést követő ötödik év december 31-éig történő elektronikus tárolását, valamint az ellenőrzött személyek, intézmények számára az azokhoz való hozzáférés lehetőségét. Az intézményi ellenőrzések tekintetében az intézmény igazgatója az értékelés elérhetővé válásától számított nyolc napon belül megküldi a szakértői értékeléseket az érintett fenntartó számára, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

Intézkedési terv komplex intézményi ellenőrzést követően

A vezetőszakértő az ellenőrzést követő harminc napon belül készíti el a komplex szakértői értékelését az informatikai támogató rendszerben, és megküldi azt az intézményt fenntartó számára.
A szakértői értékelés alapján az intézmény igazgatója az intézmény fenntartójával együttműködve, annak jóváhagyásával az értékelés kézhezvételétől számított harminc napon belül intézkedési tervet készít, majd azt feltölti az informatikai támogató rendszerbe.
Az intézkedési terv végrehajtását a hivatal szakértők bevonásával, utóellenőrzés keretében ellenőrzi.
Az utóellenőrzés eredményeiről a hivatal jelentést készít a miniszter számára, amely tartalmazza az utóellenőrzésbe bevont intézmények nevét, külön megjelölve azt az intézményt, amely az intézkedési tervben foglaltakat nem hajtotta végre.
Az intézmény igazgatója az intézkedési tervben a komplex ellenőrzés során készült szakértői értékelés megállapításainak megfelelő kötelező pedagógus-továbbképzést írhat elő a pedagógus számára.

4.2.5. Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

- pedagógiai-szakmai,
- törvényességi,

- hatósági ellenőrzés.

A köznevelésért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely köznevelési intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.
Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi.
Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.
A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlása során az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményét figyelembe kell venni.
Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.
A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell a köznevelési intézmény igazgatójával, valamint az ellenőrzést kezdeményezővel a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időtartamát, formáját, módszereit, az ellenőrzés időpontját, továbbá azt, hogy az érdekeltek milyen módon nyilváníthatnak véleményt az ellenőrzés megállapításairól, kivéve az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést.
Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést kivéve a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait tartalmazó dokumentumot meg kell küldeni az ellenőrzéssel érintett, az ellenőrzést kezdeményező, a fenntartó részére.

A fenntartó által indított törvényességi ellenőrzésnél az előzetes időpont stb. egyeztetést nem kell lefolytatni, ha az az ellenőrzés eredményességét veszélyeztetné.
A pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával, anonimizált módon kell az érintett nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést kezdeményező honlapján nyilvánosságra hozni.
A köznevelési intézményben a pedagógiai-szakmai ellenőrzést, a szakmai ellenőrzést végző személynek és a fenntartó által indított törvényességi ellenőrzést végző személynek, szervezetnek nincs döntési, intézkedési jogköre.
A köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésében köznevelési szakértő vehet részt.

5. A működés rendje

5.1. Általános működési rend

5.1.1. Az intézmény nyitvatartása

Szorgalmi időszakban az iskola épülete tanítási időben hétfőtől péntekig reggel 06.30 órától este 19.00 óráig tart nyitva.
Szünidőben az iskola munkaidőben a helyben szokásos módon meghirdetett napokon tart nyitva.

5.1.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje és időtartama

- 0. óra 07.20 – 08.05
- 1. óra 08.15 – 09.00 (ezt követi az ún. reggelizős szünet)
- 2. óra 09.15 – 10.00
- 3. óra 10.15 – 11.00
- 4. óra 11.10 – 12.55 (ezt követi a főétkezésre biztosított hosszabb szünet)
- 5. óra 12.20 – 13.05
- 6. óra 13.15 – 14.00

A tanítási órák beosztása igazodik a Házirendben, a Pedagógiai Programban és a helyi tantervekben foglaltakhoz, a tantárgyfelosztással összhangban, a heti órarend szerint kerülnek megszervezésre.
Az idegen nyelvi és az etika/hit- és erkölcstan tantárgyak oktatása csoportbontásban valósul meg.
Lehetőségeink szerint a 7-8. évfolyamon a testnevelés órákat fiú-leány csoportbontásban szervezzük meg.
Reggelente alkalomszerűen beszélgetést kezdeményeznek az osztályfőnökök, vagy bármely pedagógus igazodva az aktualitásokhoz, nevelési céllal megfogalmazott, tanulsággal bíró történettel.
A tanítási órák engedély nélküli látogatására kizárólag a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanórák megkezdésük után csak kivételes esetben zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Az óraközi szünetek rendje

- Az szünetek időtartama eltérő az ebédeltetés optimális megszervezése miatt. Az 1. és 2. szünet 15 perces. A 3. és 5. szünet 10 perces. A 4. szünet 25 perces.
- Az óra és a szünetjelző csengetéseket minden esetben jelző csöngetés előzi meg 5 perccel korábban.
- Tanítási napokon az ügyeletes nevelők 7.50-től sorakoztatják be a tanulókat.
- Az első óra utáni szünetben mindenki a helyén maradva reggelizik. Folyosói/udvari ügyelet nincs. A napköziseknek (az első és második osztályosok kivételével) az ebédlőben kell elfogyasztani a reggelit.

Az óraközi szünetek rendjére egyebekben a Házirend ad útmutatást.

Csengetési rend

0. óra	becsengetés	7.20
	jelzőcsengetés óra vége előtt	8.00
	kicsengetés	8.05
1. óra	jelzőcsengetés óra kezdete előtt	8.10
	becsengetés	8.15
	jelzőcsengetés óra vége előtt	8.55

	kicsengetés	9.00
2. óra	jelzőcsengetés óra kezdete előtt	9.10
	becsengetés	9.15
	jelzőcsengetés óra vége előtt	9.55
	kicsengetés	10.00
3. óra	jelzőcsengetés óra kezdete előtt	10.10
	becsengetés	10.15
	jelzőcsengetés óra vége előtt	10.55
	kicsengetés	11.00
4. óra	jelzőcsengetés óra kezdete előtt	11.05
	becsengetés	11.10
	jelzőcsengetés óra vége előtt	11.50
	kicsengetés	11.55
5. óra	jelzőcsengetés óra kezdete előtt	12.15
	becsengetés	12.20
	jelzőcsengetés óra vége előtt	13.00
	kicsengetés	13.05
6. óra	jelzőcsengetés óra kezdete előtt	13.10
	becsengetés	13.15
	jelzőcsengetés óra vége előtt	13.55
	kicsengetés	14.00
6. óra	becsengetés	14.15
	kicsengetés	15.00
7. óra	becsengetés	15.15
	kicsengetés	16.00

5.1.3. Hivatalos ügyek intézésének rendje

- Ügyintézésre a titkárságon munkanapokon 08.00.16.00 óra között van lehetőség.
- Diákoknak tanórák közi szünetben megengedett az ügyintézés a titkárságon.
- A diákigazolvány igénylésére az tanuló jogosult, aki az intézménnyel jogviszonyban van. A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés a titkárságon lehetséges munkaidőben, tanítási napokon.
- Az iskolavezetés megkeresésének módja: telefonon vagy emailben – a honlapon közzétett elérhetőségeken – előre egyeztetett időpontban van lehetőség a személyes felkeresésre.

- A Szülők fogadása történhet az éves Munkatervben előre megadott fogadóórákon, illetve telefonon és emailben is lehet előzetesen időpontot kérni az osztályfőnöktől vagy vezetőtől, személyes megbeszélésre.

5.2. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások rendje, célja és szervezeti formái, időkeretei

(Az EMMI Rend. 4. § (2) a) rendelkezése alapján.)

5.2.1. A tanórán kívüli foglalkozások jellemzői

A tanórán kívüli foglalkozás:

- a pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött feladata
- nem tanórai célú
- a tantárgyfelosztásban tervezhető
- rendszeres
- naplóban vezetett
- pedagógiai tartalmú, a tanulók fejlődését szolgálja
- egyéni vagy csoportos foglalkozás
- célja: művészeti nevelés, testi-fizikai erőnlét fejlesztése, logikus gondolkodás képességének fejlesztése, a vizuális kultúra fejlesztése

5.2.2. A tanórán kívüli foglalkozások típusai intézményünkben

A tanórán kívüli foglalkozások típusai:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alapprogram – „Te órád”
- felvételire felkészítő foglalkozás
- napközi,
- tanulószoba

Egyéb tanórán kívüli nem rendszeres, pedagógiai tartalmú foglalkozások:

- pályaválasztást segítő foglalkozás
- prevenciós foglalkozás
- diák önkormányzati foglalkozás,
- közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos,
- a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás

- tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
- diáknap: programját a DÖK állítja össze, véleményüket figyelembe véve állítjuk össze a nap eseményeit, összekapcsolva egészségnappal és gyermeknapi rendezvényekkel
- kulturális bemutatók
- témanap/témahét keretében megvalósított bemutatók, programok

5.2.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezésére vonatkozó egyéb rendelkezések

- A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés önkéntes, kivéve a fejlesztő foglalkozásokat. A részvétel egy tanévre szól, a beiratkozás szeptemberben esedékes.
- Napközis foglalkozás az iskola 1-8. évfolyamos tanulóinak rendelkezésére áll.
- Napközis foglalkozások a tanítási idő után közvetlenül kezdődnek és 16.00 óráig tartanak, ügyeletet 18.00 óráig biztosítunk.
- A napközi működési rendjét a napközisek házirendje rögzíti, mely az iskolai Házirend része.
- Napköziből csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján lehet eltávozni.
- A napközis foglalkozás során – amennyiben a tanulóidő lehetővé teszi – mellett felkészítő órákat, sportfoglalkozást, kulturális foglalkozást tartunk.
- A napközibe az első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni, indokolt esetben kérheti a szülő év közben is gyermeke felvételét.
- Lehetőség szerint napközibe minden jelentkezőt fel kell venni.

Amennyiben a napközisek létszáma meghaladná a törvényes felső határt, a kérelmek elbírálásánál figyelembe kell venni azt, kinek a felügyelete nem megoldott, vagy akik nehéz körülmények között élnek.

5.3. Benntartózkodás rendje

(Az EMMI Rend. 4. § (1) a) rendelkezése alapján.)

Benntartózkodás szorgalmi időben:

Az intézményben az intézmény nyitvatartási idejében: 06.30-19.00 óra között lehetséges a benntartózkodás.
A szokásos rendtől való eltérés esetén az intézményben való benntartózkodás az igazgató engedélyéhez kötött.
Benntartózkodás munkaszüneti napokon:

- Szombaton, és vasárnap, illetve munkaszüneti napokon az iskola igazgatójával történt egyeztetés után tartható nyitva az iskola.

Benntartózkodás tanítási szünetekben:

- Tanszünetben a helyben szokásos módon meghirdetett időpontokban tart ügyeletet iskola.

- Ügyeleti napokon a vezetők benntartózkodnak.
- Nyári szünetben az iskola ügyeleti rendjét a főbejáratnál kifüggesztjük, illetve a honlapon is meghirdetjük.

5.3.1. A tanulók benntartózkodásának rendje

- A foglalkozások minden nap 08.15-től (0. óra esetében: 07.20-tól) 16.00 óráig tartanak. 16.00-18.00 tanulófelügyeletet biztosítunk a napközis/tanulószobás tanulók részére.
- Tanulók fogadása és bent tartózkodása: reggel 07.00 órától, este 18.00 óráig lehetséges. Reggel 06.30órától 07.00 óráig nincs pedagógus ügyelet a gyermekek számára.
- A tanulók a tanítás kezdete előtt 30 perccel hamarabb érkezhetnek az iskolába, de az első óra megkezdése előtt legalább 10 perccel előbb meg kell érkezniük.

5.3.2. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

- A nevelőknek órájuk előtt minimum 15 perccel meg kell jelenniük az iskolában.
- A pedagógusok heti munkaideje 80%-nak beosztására az igazgató jogosult, ebből a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejében kötelező a benntartózkodás a pedagógus számára, ha munkaidő-elrendelésében kötelező helyettesítési rendelkezésre állási időt, vagy munkatervben szereplő program intézményben történő megvalósítása lett elrendelve.
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOMKS), valamint a technikai alkalmazottak teljes munkaidejükben kötelesek az intézményben tartózkodni. (Kivéve, ha külső helyszínen történő munkavégzést rendelnek el részükre a munkáltató.)

5.3.3. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az igazgató és helyettesei – kivéve, ha munkaköri leírásukban foglalt kötelességük alapján munkavégzésük nem az iskola területén történik – tanítási időben, munkanapokon az intézményben látják el feladatukat.
A vezetők közül legalább egy fő tanítási időben az intézményben tartózkodik az alábbiak szerint: reggel 7.30-tól 16.00-óráig valamely vezető köteles az épületben tartózkodni.
Az előbbi szabály figyelembevételével a vezetők heti benntartózkodási rendjét a háromtagú vezetőség tanévként meghatározza, attól eltérni csak a helyettesítő vezetőségi tag előzetes kijelölésével lehet.
A nyári, őszi, téli és tavaszi szünetekben a fenntartó – elvárásaival összhangban – előre kijelölt napokon a vezetés ügyeletet tart. Az erről szóló tájékoztatót kifüggesztjük az iskola főbejáratánál, illetve elérhetővé tesszük iskola honlapján.

5.3.4. Belépés és benntartózkodás az iskolával jogviszonyban nem lévők számára

(Az EMMI Rend. 4. § (1) c) rendelkezése alapján.)

- A fenntartó képviselőit, vagy más, hivatalos ügyben érkezőket az igazgató fogadja.
- Az ügyintézés céljából érkező vendégeink látogatása telefonon vagy emailben történt időpont egyeztetéshez kötött. Rendkívüli helyzetben, vagy indokolt esetben az előzetesen telefonon vagy emailben történt egyeztetéstől el lehet tekinteni.
- A hivatali időben megjelenő vendégek a portásnak bejelentik jövetelük célját, szükség esetén felvilágosítást kaphat az ügyintézés helyéről.
- A szülők, hozzátartozói tanórák után a nagyudvaron büfé mellett várakozhatnak gyermekükre. (Extrém időjárás esetén – korlátozott mértékben – a szülők igénybe vehetik az iskola várakozó helyiségét.)
- Az iskola szolgáltatásainak igénybevétele nyitott külső használók részére, de a benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát, a nyugodt körülményeket.
- Az iskola helyiségeit kulturális célból, sportfoglalkozás céljából, továbbképzés céljából előzetes egyeztetés után (a fenntartóval történt szerződéskötés után) igénybe lehet venni, a feltételek betartása mellett.
- Engedélyezett kiállítások, kulturális programok során a látogatókat megadott rendben lehet fogadni.
- Az iskola városi szintű rendezvényeire érkezők, illetve tanfolyamra, sportfoglalkozásra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben.
- A kiállításokat felnőttek is megtekinthetik a kiállítás nyitvatartási ideje alatt.
- A kulturális programok, sport foglalkozások után a résztvevőknek el kell hagyni az épületet, melyet a gondnok kísér figyelemmel.

5.4. A munkavállalók munkarendje

(A Púétv. 17. § (1); 77. §-91. §; 95. §; a Ptk. 6:272-280. § rendelkezései alapján.)
Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a vonatkozó hatályos jogszabályok rögzítik. Valamennyi alkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.
Az intézményben az alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Az alkalmazott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására. Az intézményben foglalkoztatott munkatársak munkaköri leírását a *Melléklet* tartalmazza.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- vezetőre kötetlen
- pedagógusra részben kötetlen,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

Az intézményben munkaviszony jelleggel foglalkoztatott technikai dolgozókra nézve ugyancsak a kötött munkarend irányadó.

A részben kötetlen munkarendben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt, munkaidejük 20%-át maguk oszthatják be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), míg a munkaidejük 80%-át az igazgató jogosult beosztani.
A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét, valamint a technikai dolgozók munkaidejét az igazgató osztja be. (Lásd még az 5.4.2. fejezetben)

Rendkívüli munkavégzés
A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el. Rendkívüli munkaidő

- a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,
- a munkaidőkereten felüli,
- az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
- az ügyelet tartama.

Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. Ennek időarányos részét lehet elrendelni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- év közben kezdődött,
- határozott időre jött létre
- a munkavégzés részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben történik.

Vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő

- a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára,
- a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében rendelhető el.

Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.
A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni.

Védett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaideje
Rendkívüli munkaidő

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára várandóssága megállapításától gyermeke hároméves koráig,
- a gyermekét egyedül nevelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára gyermeke hároméves koráig, vagy
- a munkáltató által a munkakörre vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra megállapított egészségkárosító kockázat esetén

nem rendelhető el.

Rendkívüli munkaidő a gyermekét egyedül nevelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban

álló számára gyermeke hároméves korától négyéves koráig – a baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében elrendelt rendkívüli munkavégzést kivéve – csak hozzájárulásával rendelhető el.

A védett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára a munkaidő egyenlőtlenül csak írásbeli hozzájárulása alapján osztható be.

Éjszakai munka

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára várandóssága megállapításától gyermeke hároméves koráig, vagy
- a gyermekét egyedül nevelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára gyermeke hároméves koráig

nem osztható be.

Éjszakai munka

- a nő számára gyermeke hároméves korától tízéves koráig, vagy
- a gyermekét egyedül nevelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára gyermeke hároméves korától tízéves koráig csak írásbeli hozzájárulásával osztható be.

Éjszakai munka elrendelése esetén a beosztás szerinti napi munkaidő a munkáltató által a munkakörre vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra megállapított egészségkárosító kockázat fennállásakor a nyolc órát nem haladhatja meg.

<u>Ügyelet és készenlét</u>

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (a továbbiakban: ügyelet), egyébként a tartózkodási helyét a rendelkezésre állási kötelezettség időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (a továbbiakban: készenlét).

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az ügyelet, készenlét tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.

Négy órát meghaladó tartamú vagy vasárnapra, avagy munkaszüneti napra

- ügyelet vagy készenlét a pedagógiai, nevelési programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy más, nem az iskolában szervezett program megvalósítása,
- ügyelet vagy készenlét baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.

Az ügyelet tartama – a többnapos iskolai kirándulás vagy külföldi nyelvtanulás kísérete esetét kivéve – nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.

A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el.

Az ügyelet, készenlét tartamát és időpontját legalább egy héttel korábban közölni kell. Az ügyeletet, készenlétet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni.

Munkaközi szünet

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama

- a hat órát meghaladja, húsz perc,
- a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc

munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet iskolában az órarend figyelembevételével, a munkavégzés megszakításával kell kiadni.
A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni, iskolában az óraközi szünetben, vagy a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében.
A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben egy részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.

Napi pihenőidő

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani.
A készenlétet követően nem kell pihenőidőt beosztani, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a készenlét ideje alatt munkát nem végzett.

Heti pihenőidő, heti pihenőnap

Hetenként két pihenőnapot (heti pihenőnap) kell beosztani. Általános munkarend esetén a vasárnap, továbbá a szombat vagy a munkaszüneti napok körüli, a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter rendeletével megállapított munkarend szerinti más nap minősül heti pihenőnapnak.

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén

- a heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók,
- hat egybefüggő munkanapot követően legalább egy heti pihenőnapot be kell osztani.

A foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által évenként kiadott, az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának a munkaszüneti napok miatti változtatását szabályozó rendeletet a köznevelésben foglalkoztatottra is alkalmazni kell.

A szabadság mértéke köznevelési foglalkoztatott esetében

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely

- alapszabadságból,
- szülői szabadságból,
- apasági szabadságból és
- pótszabadságból áll.

Munkában töltött időnek minősül:

- a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
- a szabadság, ideértve az apasági és a szülői szabadságot is,
- a szülési szabadság,
- a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapjának,
- a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó,
- további jogszabályban meghatározott munkavégzés alóli mentesülésnek a meghatározott

tartama.

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg. A szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony egy éve fennálljon.
Az apa gyermeke születése esetén tíz munkanap szabadságra (apasági szabadság) jogosult. Az apasági szabadságra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló akkor is jogosult, ha a gyermeke halva születik, vagy meghal.
A nagyszülő unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékossági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult,

évenként öt munkanap pótszabadság jár.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság időarányos része jár. Ettől eltérően, az időarányosság nem vonatkozik az apasági és a szülői szabadságra.
A fél napot elérő töredéknap egész munkanapnak számít.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke után kettő,
- két gyermeke után négy,
- kettőnél több gyermeke után összesen hét

munkanap pótszabadság jár.

A pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

A szabadság kiadása

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Az apasági szabadságot legkésőbb a gyermek születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni,

Szülői szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke hároméves koráig terjedő időszakban, kérésének megfelelő időpontban kell kiadni,

Pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A munkáltató intézkedését írásban indokolja, továbbá a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

Megbízási szerződéssel történő foglalkoztatás

Nevelési-oktatási feladatokat polgári jogviszonyban megbízási szerződés keretében megbízott óraadó pedagógus is elláthat.

Az óraadásra szóló megbízási szerződésben rögzíteni kell az óraadó által megtartandó tanórák, foglalkozások jellegét és számát, az óraadó egyéb feladatait, a megbízási díjat.

A megbízási díj a szerződés teljesítésekor esedékes, melyet havi bontásban küld meg az iskola a KRÉTA napló alapján elkészített teljesítésigazolás formájában fenntartó részére.

Az óraadó az órákat és foglalkozásokat a megbízó által meghatározott időpontban, az ezek megtartásán kívüli egyéb kapcsolódó feladatokat az általa meghatározott időpontban látja el. Szakképzettsége megszerzéséig, de legfeljebb egyéves időszakra szóló határozott idejű

óraadásra vonatkozó megbízási szerződéssel alkalmazható a felsőfokú oktatási intézmény utolsó évfolyamos hallgatója is, ha olyan tanulmányokat folytat, amelyben a megbízási szerződése szerinti pedagógus feladatok ellátásához előírt szakképesítést fogja megszerezni.

5.4.1. Igazgató és igazgatóhelyettesek munkarendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetők, azaz az igazgató és az igazgatóhelyettesek kötetlen munkarendben végzik feladataikat.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkaideje:

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és
- a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik, melynek mértékes a mindenkori tanulólétszám alapján kerül meghatározásra.

Munkaidejük felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maguk jogosultak meghatározni. Munkarendjüket a vezetőségi benntartózkodási rend figyelembevételével alakítják ki.

A kötetlen munkarendben foglalkoztatottak munkaidő-nyilvántartási rendje:

- Kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás (magasabb vezetői beosztásban dolgozók: az igazgató és az igazgatóhelyettesek) esetén a munkáltató köteles nyilvántartani az általa beosztott munkaidőt, beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is, a szabadság, betegszabadság, valamint az egyéb jogszerű és jogellenes távollétek idejét, továbbá az ügyeletet és készenlétet.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő-nyilvántartása minden hónapban a KRÉTA rendszer munkaidő elszámolólapok letöltésével és iktatásával valósul meg.
- A jelenléti ívben a munkahelyen történő megjelenés időpontját, munkahelyen történő jelenlét időtartamát, munkahelyről történő távozás időpontját és esetlegesen a munkahelyről történő távolmaradást és annak indokát is fel kell tüntetni, majd minden hónap végén ellenőrzés után iktatni szükséges.
- Kötetlen munkarendben történő foglalkoztatottak munkaidő-nyilvántartását az igazgatóhelyettes készíti el és az igazgató felelős érte.

5.4.2. A pedagógusok munkarendje

A munkaidő beosztása

- Az igazgató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

- Egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásának feltétele, hogy a munkáltató munkaidőkeretet alkalmazzon. A munkaidőkeret a tanítási félévre és a nyári szünetre szólhat.
- A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő tartamát, valamint a munkaidő-beosztást a kezdetét megelőző legalább egy héttel korábban írásban kell közölni.
- A pedagógus beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.
- Vasárnapra, valamint munkaszüneti napra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára – a kollégiumban foglalkoztatott kivételével – rendes munkaidő nem osztható be, e napokon az ügyelet, készenlét szabályai alkalmazandók.
- Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a kötött munkaidőben tanórai vagy egyéb foglalkozások elrendelésére kerül sor, ez nem minősül a munkaidő-beosztás módosításának.
- A foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által évenként kiadott, az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának a munkaszüneti napok miatti változtatását szabályozó rendeletet a köznevelésben foglalkoztatottra is alkalmazni kell.

A munkaidő feladatok szerinti felosztása

A részben kötetlen munkarendben dolgozó pedagógusok kinevezésbe foglalt munkaideje, teljes állás esetén (heti 40 óra) az ellátandó feladatok alapján:
- kötött munkaidőre (teljes állás esetén heti 32 óra), ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- szabad felhasználású (teljes állás esetén heti 8 óra) munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.
A kötött munkaidőn belül elrendelhető feladatok:
- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok,
- annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében további feladatok.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában a pedagógus számára
- tanórai
- a tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.

Az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni:
- heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtását

- heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységet
- heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,
- több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,
- *továbbá* heti egy óra időtartamban az intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető feladatok:

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az alábbi feladatok rendelhetők el:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A munkaidőbeosztásra vonatkozó további helyi alapelvek, szempontok

- a felügyeleti és eseti helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Az intézmény vezetőségének tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.
- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.
- A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes is engedélyezheti.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Ha a pedagógus részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával – a részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos.
A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A munkahelyen töltendő idő

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.
Az igazgató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus az intézményben köteles tartózkodni.

Többlettanítás

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet:

- eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
- tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.
Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.
Az eseti helyettesítés óraszáma az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.
Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon felül tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

Egyéb feladatok ellátására fordítandó idő

Ha a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus:

- országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben vesz részt,
- a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy
- szaktanácsadói, vagy pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el

végrehajtási jogszabályban meghatározott munkaidő-kedvezményben részesül.

Ügyeleti rend és helyettesítési rend, felügyelet

Az ügyeleti beosztást úgy kell megszervezni, hogy az intézmény egész területén megvalósítsuk a biztonságos környezetet tanulóink részére, valamint, hogy érvényesüljön a pedagógusok egyenletes munkaterhelése. Az ügyeleti beosztást az igazgatóhelyettesek készítik el tanév elején, és félévkor, és arról tájékoztatja a pedagógust. Az ügyeleti beosztás rendje kifüggesztve megtalálható minden folyosón.
Az ebédlőben az ügyelet 11.45-től, 14.30-ig tart szünetek időtartama alatt. Az ebédlő 8.45től tart nyitva a tízórai elfogyasztásának időtartamára, majd 11.45-től 14.30-ig az ebédeltetés időtartamára.

Ügyeleti helyszínek és a hozzájuk rendelt pedagógus létszám:

Ügyeleti helyszín	Ügyeletes pedagógusok száma
07.00-07.30 közötti reggeli ügyelet	1 fő
Nagy udvar épület felőli része és a szabadtéri kondigépek	2 fő
Kis udvar és játszótér	2 fő
Fsz. folyosó utcafront felől	1 fő
Fsz. mosdók, öltözők	1 fő
Emeleti folyosó	2 fő
Tetőtér	1 fő
Ebédlő: reggeliztetés	1 fő
Ebédlő: ebédeltetés	2 fő
Délutáni ügyelet (a napközis foglalkozásokat követően)	1 fő NOMS dolgozó

Helyettesítési rend

A helyettesítések beosztását az igazgatóhelyettesek készítik el. A helyettesítő pedagógus kiírásánál törekedni kell a szakos helyettesítés megvalósítására, valamint az egyenletes munkaterhelés biztosítására. A helyettesítés zökkenőmentes biztosításra minden pedagógus munkaideje úgy kerül kialakításra, hogy számára kijelölt időpontban rendelkezésre tudjon állni A pedagógus kötelessége, hogy hiányzását a időben jelezze felettesének.

Felügyelet

Tanítási napokon reggel 07.00-07.30-ig pedagógusok felügyelnek a korábban érkező tanulókra. Ezen idő alatt jó idő esetén a nagy udvaron, hideg időben, vagy rossz időjárás esetén a földszinti várakozó helyiségben tartózkodhatnak a tanulók.
Délutánonként 16.00-18.00-ig tanulófelügyelet biztosítunk.
Tanítás nélküli munkanapokon igény szerint tanulófelügyeletet biztosítunk.

A részben kötetlen munkarendben foglalkoztatottak munkaidő-nyilvántartása:

- Részben kötetlen munkarendben történő foglalkoztatottak (pedagógusok) esetén a munkáltató nyilvántartja az általa beosztott munkaidőt, beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, a kötött munkaidő fennmaradó részét (összesen 32 óra) és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is, a szabadság, betegszabadság, valamint az egyéb jogszerű és jogellenes távollétek idejét, továbbá az ügyeletet és készenlétet.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő-nyilvántartása minden hónapban a Kréta rendszer munkaidő elszámolólapok letöltésével és iktatásával valósul meg.
- A kötött munkaidő, teljes munkaidős pedagógus esetén 32 óra, részmunkaidős pedagógus esetén ennek arányos része, nyilvántartása naprakészen excel fájlban rögzítésre ke-

rül a munkahelyen történő megjelenés időpontjának, munkahelyen történő jelenlét időtartamának, munkahelyről történő távozás időpontjának, a munkaközi szünet időtartamának, a munkahelyről történő távolmaradásnak és indokának megjelölésével.

- A munkaidő-nyilvántartás minden hónap végén a pedagógusok részére elkészített munkaidő-beosztás alapján készül.
- Iktatás előtt minden hónapban ellenőrzésre kerül a KRÉTA rendszer, távollét jelentések és a jelenléti ívek összevetésével.
- A foglalkoztattak felelőssége, hogy naprakészen vezessék a jelenléti ívben a munkahelyen történő megjelenés időpontját, munkahelyen történő jelenlét időtartamát, munkahelyről történő távozás időpontját és esetlegesen a munkahelyről történő távolmaradást és annak indokát.
- Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötött munkaidő feletti részt (8 óra teljes munkaidős foglalkoztatott esetén) maga osztja be.
- Részben kötetlen munkarendben történő foglalkoztatottak munkaidő-nyilvántartását az igazgatóhelyettes és az igazgató és az igazgató felelős érte.
- A munkaidőkeret meghatározása a napi nyolc, heti negyven órás munkaidő időtartamának alapulvételével tanítási félévre és nyári szünetre szól.

5.4.3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg.
Munkaköri leírásukat (Megtalálható az SZMSZ Mellékletében) az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására a hatályos jogszabályok alapján. nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak:

- iskolatitkár
- rendszergazda
- könyvtáros
- pedagógiai asszisztensek

Az intézményben munkaviszony jelleggel foglalkoztatott technikai munkatársak:

- takarítók
- portás
- karbantartók kötött munkarendben dolgoznak.

Munkarendjüket az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A kötött munkaidőben foglalkoztatottak munkaidő-nyilvántartása

- A kötött munkaidőben foglalkoztatottak rendes és rendkívüli munkaidejét, ügyeletét, készenlétét, szabadságát, betegszabadságát, valamint az egyéb jogszerű és esetlegesen jogellenes távollétét a jelenléti ív tartalmazza.
- Munkaidő-nyilvántartásuk vezetéséért az igazgató felel.
- A foglalkoztattak felelőssége, hogy naprakészen vezessék a jelenléti ívben a munkahelyen történő megjelenés időpontját, munkahelyen történő jelenlét időtartamát, munkahelyről történő távozás időpontját és esetlegesen a munkahelyről történő távolmaradást és annak indokát.
- A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét és ügyelet kezdő és befejező időpontjának is.
- A kötött munkaidőben foglalkoztatottak által kitöltött jelenléti ív havonta ellenőrzés után iktatásra kerül.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén a munkaidő meghatározása a napi nyolcórás munkaidő időtartamának alapulvételével egy heti (öt napos) munkaidő-keretben történik.
- A jelenléti ívek havi bontásban kerülnek kihelyezésre, kitöltésüket legalább heti szinten ellenőrizni kell.
- Az aktuális havi jelenléti ívek az intézményben ügy kerülnek elhelyezésre (a tanári szobában, valamint az iskolai könyvtárban), hogy az alkalmazottak a lehető legkönnyebben elérjék, és napi szinten vezessék jelenlétük nyilvántartását.

5.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.5.1. Zászló- és címerhasználat

Az intézmény épülete névtáblával és zászlóval van ellátva.
Magyarország hivatalos címerét meg kell jeleníteni az intézmény főbejáratánál az intézmény hivatalos névtábláján. A címert emellett minden tanteremben is ki kell függeszteni jól látható, méltó helyre. (Kivétel azon tantermek, ahol a szakmai munka ezt nem teszi lehetővé pl. tornatermek).
A főbejárat közelében, jól látható helyen kell kifüggeszteni a magyar zászlót, melyet, elhasználódása esetén cserélni kell. A zászlót legalább a nemzeti ünnepek esetén ki kell helyezni. A nemzeti zászlót ki kell helyezni iskolai ünnepségeken, illetve a városi ünnepségek alkalmával ki kell jelölni zászló hordozó diákokat, akik vezetik a felvonulást.

5.5.2. Az intézmény létesítményeinek felelős használata

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit és eszközeit mindenki – az iskola minden munkavállalója és tanulója – köteles megfelelő módon használni, az előírásokat betartva. Szándékos vagy gondatlan károkozás esetén a kárt okozó személy anyagi felelősséggel tartozik.

Eljárásrend károkozás esetén

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

5.6. A helyiségek és létesítmények használati szabályai

- Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt lehet használni (külön igazgatói engedéllyel más alkalommal is). A tanulók részére a tanítás előtti időszakban, ügyelet alatt az udvar, rossz időben a földszinti folyosó.
- Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, melyre a helyiséget kialakították. Ha a helyiséget más célból szeretnék igénybe venni, pl. klubdélután, az iskola igazgatójának, vagy helyettesének engedélye szükséges.
- A tantermekben, szertárakban, az iskola folyosóin, a tornatermekben, valamint az étkezőben minden esetben szükséges felügyeletet biztosítani.
- A felügyeletet a tanórákon kívül az ügyeletes pedagógusok látják el.
- Az ügyeletes tanárok beosztását az igazgatóhelyettes, az ügyeletes tanulók ügyeleti rendjét az osztályfőnökök intézik és ellenőrzik.
- A kulcsokat a portáról csak pedagógus viheti el, vagy az intézmény dolgozói.
- A sportlétesítményeket az iskola pedagógusai és dolgozói a kijelölt időben, illetve bármikor használhatják, ha más kötelező, vagy engedélyezett tevékenységet nem akadályoznak.
- Az udvaron (sportudvaron) és a tornatermekben tanítási idő alatt a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak.
- A sportudvar, a tornatermek külső személyek általi használatáról az igazgató által aláírt szerződésben kell a feltételeket meghatározni.
- Szerződés által kell meghatározni a feltételeket, ha más személyek kívánják az iskola helyiségeit használni.
- Az iskola tanulói saját felelősségükre igénybe vehetik az udvart tanítás utáni időben.
- Sötétedés után be kell zárni az udvart, ami a gondnok kötelessége.
- A hátsó udvari bejáratot reggel az első óra kezdetéig zárva tartjuk.
- A porta bezárása után a gondnoknak és a takarítóknak van kulcsa a kijárathoz.

- Az iskola berendezéseit a pedagógusok és más alkalmazottak az igazgató engedélyével, esetenként magáncélra is használhatják.

5.6.1. Tantermek, szaktantermek használata

- A tantermek a tanórákon kívül zárva vannak, a nevelő kulccsal rendelkezik, ő engedi be a tanulókat.
- Az iskola szaktantermeihez tartozó szertárakat is gondosan zárni kell.
- Gyermekek ott tartózkodása idején szükséges a felügyeletről gondoskodni.
- Szigorúan be kell tartani az ott tartózkodásra és ottani munkára vonatkozó előírásokat, tanári utasításokat.
- Az öltözőket az átöltözés után a testnevelő tanár, vagy tanítók bezárják, óra végén kinyitják, hogy a bent lévő értékeket megőrizzük.
- A tornatermet az iskola tanulói tanári felügyelet alatt használhatják tanítási időn túl is, amennyiben a sportköri órákat nem zavarja.
- A tornaterem használatát esetenként a testnevelő tanár is engedélyezheti.
- A szaktantermek speciális használatára vonatkozó részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

5.6.2. Az iskolai ebédlő használata

- Szerződés által kell meghatározni a büfé üzemeltetésének módját, feltételeit.
- Az ebédlők között található konyhai részbe kizárólag az ott dolgozók léthetnek be.
- Az ebédeltetés idején tanári felügyelet van az ebédlőkben.
- Az étkező ügyeleti beosztását az alsós igazgatóhelyettes végzi.
- Az ebédlő 11.45-től 14.30-ig van nyitva.
- A napközis gyermekek étkeztetése az egyik meghatározott ebédlőben folyik, míg a menzások és felnőttek a másik ebédlőben étkezhetnek.
- A tízórait a napközisek az ebédlőben, az első óra utáni szünetben fogyasztják el, felügyelet mellett.
- A napközis nevelők osztják szét az uzsonnát a tanteremben.
- Az ügyeletes nevelőnek ügyelnie kell arra, hogy az étkezés befejezése után tisztán, az asztalt újra terítve hagyják ott a tanulók.

5.6.3. Könyvtár

Az iskolai könyvtár az iskola szervezeti egysége. Működésének célja, hogy biztosítsa a pedagógusok iskolai tevékenységéhez, nevelő-oktató munkájához, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, használatát, könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását. Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata megtalálható a könyvtárunkban, valamint az igazgatói irodában.

A könyvtár szolgáltatásait – kártérítés feltétele mellett, a következő feltételekkel lehet igénybe venni:

- A kölcsönzési időt be kell tartani
- A kifüggesztett nyitvatartási időben, könyvtáros jelenlétében lehet kölcsönözni
- Állományát, berendezési tárgyait, egyéb eszközeit rendeltetésszerűen lehet használni.
- A helyiségre vonatkozó baleset és tűzvédelmi előírásokat be kell tartani.
- Kölcsönzés pedagógusok által a könyvtáros engedélyével megoldható.
- A könyvtár naponta a kiírt nyitvatartás szerint látogatható.
- A könyvtáros kollégával történő egyeztetés alapján egyéb időpontokban is igénybe vehető a szolgáltatás.
- Könyvek, folyóiratok kölcsönzése a tanév idején lehetséges, nyári szünet előtt el kell számolni a kint lévő dokumentumokkal.
- Azok a dokumentumok, melyek a tanításhoz folyamatosan szükségesek, külön vannak nyilvántartva, év végén be kell adni a könyvtár számára.
- A könyvtár rendelkezik Gyűjtőköri Szabályzattal, melyet a könyvtárosnál meg lehet tekinteni.
- A könyvtárban megtalálhatók a következő dokumentumok: Pedagógiai Program, Házirend

5.6.4. Reklámtevékenység

- Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető el.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, mely személyiségi, erkölcsi jogokat sért, vagy veszélyeztet.
- Tilos olyan reklámot kitenni, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.
- Csak olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, jó hatással van a tanulók személyiségének fejlődésére, oktatási, művelődési célt szolgál, erősíti a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet, vagy összefüggésben van az egészséges életmóddal, sportolással.
- Társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, mely jogszabályba nem ütközik.
- Országos és helyi választások alkalmával, a választási törvénynek megfelelően, az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezett.
- Az intézmény külső falán cégek reklámjainak elhelyezése nem engedélyezett.

5.7. A helyiségek bérbeadása

(Az EMMI Rend. 130. § (2) rendelkezése alapján.)
Tornatermet, tantermet igény szerint bérbe adunk, amennyiben az nem megy az alapellátás rovására.
Az iskolai büfé épülete Büfé – a fenntartóval kötött bérleti szerződésben foglaltak szerint – működik az iskola területén, az iskolaegészségügy-szakszolgálat véleményével. Árukínálata megfelel az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak.

A bérbeadási tevékenység nem minősül vállalkozásnak, mert nem haszonszerzés céljából folytatja intézményünk e tevékenységet, hanem visszaforgatja a bérleti díjból származó bevételét az intézmény fejlesztésére.

A szerződéseket a Tankerületi Központ köti a helyiségeket bérlőkkel.

5.7.1. Iskolai büfé

- Büfé – a fenntartóval kötött bérleti szerződésben foglaltak szerint – működik az iskola területén, az iskolaegészségügy-szakszolgálat véleményével. Árukínálata megfelel az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak.
- Az iskolai büfé reggel 07.00-től, délután 13.30-ig tart nyitva. A büfében csak olyan élelmiszerek tarthatók, melyeket a jogszabályok megengednek.
- Lejárt szavatosságú ételt nem szabad árusítani.
- A gyermekek a büfé szolgáltatásait a tanítás előtt, az óraközi szünetekben, valamint órák után vehetik igénybe.
- A büfébe a szünet végét jelző csengetésig mehetnek a tanulók, illetve, ha már nincs órájuk.
- A büfé mellett is elfogyaszthatják a tanulók ennivalójukat, az épület mellett található szemetesbe kell tenni a hulladékot.

5.8. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

(Az EMMI Rend. 4. § (1) j) rendelkezése alapján.)

- Nemzeti ünnepeket megelőzően az iskolában ünnepséget rendezünk, melyet a gyermekek tanáraik segítségével állítanak össze és adnak elő. Az éves Munkatervben van rögzítve a sorrend.
- Nemzeti, vagy nagyobb ünnepen, jeles napokon az iskola vezetői, pedagógusai, tanulói, lehetőségük szerint vegyenek részt.
- Október 6. ünnepe alkalmából, az aradi vértanúk emléknapján a várostól átvállalt feladatként megemlékezést tartunk és részt veszünk az azt követő fáklyás felvonuláson a Kossuth szoborhoz.
- November 11. Szent Márton Napja, iskolánk Névavató ünnepségének napja, tanítás nélküli munkanap, de az előző nap délutánján elkezdődnek a rendezvények. Fő eseménye az Iskoladíj átadása ünnepi hangverseny keretében.
- Január 22-én, a Magyar Kultúra Napját szülőknek és gyermekeknek, a város felé nyitottan rendezzük, kulturális versenyeket szervezünk.
- Február 25-én megemlékezünk a Kommunista és egyéb Diktatúrák áldozatairól.
- Farsang utolsó hetében farsangi ünnepséget rendezünk, külön az alsó és felső tagozatosoknak. Megrendezésük az igazgatóhelyettesek feladata, melyben közreműködik a Szülői Közösség is.
- Április 16-án megemlékezünk a Holokauszt áldozatairól.
- Június 4-én megünnepeljük a Nemzeti összetartozás napját.
- Iskolai ünnepséget szervezünk karácsonykor, húsvétkor és pünkösdkor.
- Az évzáró és ballagási ünnepségeket az igazgatóhelyettesek felügyelete mellett külön rendezzük meg.

5.9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

(Az EMMI Rend. 4. § (1) l) rendelkezése alapján.)

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében kapcsolatot tartunk fenn, a városi rendelőintézettel, az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársai végzik gyermekeink kötelező egészségügyi szűréseit, a gyermekorvosi vizsgálatokat, iskolafogászati szűréseket.
- Az iskolaorvos végzi a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését és a kötelező oltását.
- Évente két alkalommal fogászati szakrendelésen szűrik ki a problémákat, melyet kezeltetését már a szülő végzi.
- A védőnők az előírásoknak megfelelően végzik a tanulók higiéniai, tisztasági szűréseit.
- A pályaválasztás előtt rendszeresen orvosi vizsgálaton esnek át a végzősök.
- A tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal az iskolaorvos végzi, valamint az iskola testnevelő tanárai.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

5.9.1. Az iskolai védőnő feladatai

(NM. rend. alapján.)
A tanulók jogszabályban meghatározott iskola-egészségügyi ellátásban részesülnek. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és az iskolai védőnő biztosítják intézményünkben. Az iskolai védőnő meghatározott napokon tartózkodik az iskolában.
Az iskolai védőnő a tanulók higiéniai szűrővizsgálatát végzi, megszervezi a kötelező oltások menetét. Együttműködik a pedagógusokkal, az iskolapszichológussal, valamint az iskolai szociális segítő munkatárssal a teljes körű iskolai egészségfejlesztési program megvalósításában. Probléma esetén felveszi a kapcsolatot a családokkal.

<u>Szűrővizsgálatok</u>

A rendeletben foglalt szűrővizsgálatok az oktatási intézményekben kétévente történnek: a 2., 4., 6., 8. évfolyamokban.

- Ennek keretében az orvos feladata a teljes körű fizikális vizsgálat elvégzése, a kórelőzmény felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása, testnevelési csoportba sorolása. A védőnők elkészítik a könnyített és gyógytestnevelésre javasolt gyermekek besorolását az iskolaorvos javaslata alapján.

A védőnő feladatai:

- a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,

- érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerincrendellenességekre,
- vérnyomásmérés,
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.

A vizsgálatokról és az esetlegesen észlelt eltérésről a szülőnek írásos tájékoztatást küld, és javaslatot tesz a további kivizsgálás(ok)ra.

Védőoltások

A kampányoltások keretében végzendő kötelező védőoltásokat az intézmény orvosi szobájában kapják a tanulók. A védőnő minden védőoltást megelőzően értesítést küld a szülőknek.

- a 6. osztályban ősszel:
  - MMR oltás (kanyaró, mumpsz, rózsahimlő ellen) -emlékeztető oltás
  - dTap oltás (diftéria, tetanusz, szamárköhögés ellen) -emlékeztető oltás

- a 7. osztályban:
  - szeptemberben: Engerix-B első részoltás (hepatitis B ellen)
  - márciusban: Engerix-B második részoltás (hepatitis B ellen)

Nem kötelező védőoltásként 2014 őszétől lehetőség van az általános iskolák 7. osztályát végző lányok részére térítésmentes HPV (humán papillomavírus) elleni védőoltás igénylésére. Ez az oltás szintén két oltásból áll. Erről az érintett tanulók szülei minden tanév szeptemberében kapnak tájékoztatást.

Egészségnevelés

Elsősorban a következő témákban nyújt tájékoztatást az iskolavédőnő:

- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéne, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
- családtervezés, fogamzásgátlás,
- szülői szerep, csecsemőgondozás,
- szenvedélybetegségek megelőzése.

- Fejtetvesség szűrése

A gyermekközösségekben a védőnő rendszeres időközönként ellenőrzi a fejtetvességet.(Kötelezően a nyári, téli, valamint a tavaszi szünet után). Fertőzöttség esetén a szülő írásos értesítést kap, mely alapján köteles gyermekét kezelni. Ha a kezelés során bármilyen kérdés felmerül, telefonos és személyes megkeresésre is van lehetőség. Fejtetvesség előfordulásakor az adott osztályt ezután 3 alkalommal kell ismételten megvizsgálni 2 hetes időközönként.

- Elsősegélynyújtás

Szükség esetén az iskola-egészségügyi szolgáltatást részt vesz az elsősegélynyújtásban.

- Együttműködés

A védőnő együttműködik járvány esetén a helyi Népegészségügyi Intézettel, továbbá szükség esetén egyéb társ szakintézményekkel, gyermekvédelmi szolgálattal, nevelési tanácsadóval, valamint civil szervezetekkel.

5.10. Intézményi védő, óvó előírások

(Az Nkt. 25. § (5a) és 62. § (1a)–(1e) bekezdése és az EMMI Rend. 4. § (1) m) és 129. § (5) rendelkezése alapján.)

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja munkatársainak és a tanulóknak.
- Az iskola egész területén tilos a dohányzás.
- Baleset, vagy ennek veszélye esetén megtegye a szükséges intézkedéseket.
- Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat, valamint a tűz esetén előírt utasításokat, a menekülési útvonalat.
- A tanulók fiatal szervezetükre tekintettel a káros hatású élvezeti cikkeket: alkoholt, energiaitalt, dohányárut nem fogyaszthatnak!
- Kábító, tudatmódosító hatású szerek fogyasztása szigorúan tilos!
- Tilos szerencsejáték űzése, tiltott szerek árusítása!
- Az iskolában élelmiszer-árusító üzlet és automata nem üzemel.
- A környező élelmiszerüzletekből nem lehet olyan termékeket iskolába hozni, mely a
- tanulók egészségét károsítja és rontja a munka hatékonyságát.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a magatartási függőség és szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztására.
- A lelki sérülés által megjelenő agresszió megelőzésére együttműködünk az Iskolaegészségügy-szolgálattal.
- A tanuló bántalmazása vagy deviancia észlelésekor, iskolapszichológus segítségét kérjük.
- Az egészségfejlesztésnél figyelembe vesszük a tanulók társadalmi, életkori sajátosságait. Felhívjuk a figyelmet / dohány, alkohol és egyéb tudatmódosító szerek / valódi veszélyére.
- Az intézmény biztosítja a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. (Az ehhez kapcsolódó tevékenységeket részletesen tárgyaljuk az 5.10.4-5. fejezetekben.)
- Tanításhoz nem tartozó egyéb felszereléseket (játék, ékszer, tablet, jelentősebb pénzösszeg) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha tanári engedéllyel történik.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő tárgyakat, szúró-vágó eszközöket, tűz- és robbanásveszélyes anyagokat és vegyszereket.
- A tanulók és hozzátartozóik az elveszett tárgyakat a portán és az erre a célra elkülönített szekrényben kereshetik.
- A helyiségek kulcsai a portán találhatók, csak az iskola dolgozói vehetnek át kulcsot.
- Tűzriadó esetén a már ismert begyakorolt formában kell elhagyni az épületet.

- Aki nem tanulója vagy dolgozója az intézménynek, csak hivatalos ügy intézése miatt tartózkodhat az iskolában.
- Az iskola területére járművel (autó, motorkerékpár, kerékpár, gördeszka, roller, stb.) behajtani csak engedéllyel rendelkező személyeknek lehet. Kerékpárt, rollert az iskola területén csak tolni lehet.

5.10.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

(Az EMMI Rend. 4. § (2) f) és 168. § (1) rendelkezése alapján.)

- Az iskola minden dolgozójának feladata, hogy a tanulók részére, egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha balesetet észlel, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az intézmény dolgozóinak ismerni kell és be kell tartani a munkavédelmi szabályzat előírásait, a tűzvédelmi utasítást és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi szemlék során rendszeresen ellenőrzi.
- A nevelők tanórai foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, rendet megtartani, baleset-megelőzési szabályokat betartani.
- Az iskolai nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait munkaköri leírásukba kell foglalni.
- A pedagógusok által készített technikai jellegű eszközök tanórai alkalmazása kizárólag igazgatói engedéllyel lehetséges.

<u>Osztályfőnöki feladatok</u>

- Osztályfőnöki órákon ismertetni kell a vonatkozó szabályokat, az iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, különféle, iskolai foglalkozásokon tilos és elvárt magatartásformákat.
- Az osztályfőnökök tanév elején megbeszélik a közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit, a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Balesetvédelmi foglalkozást kell tartani tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munka végzése előtt, tanév végén, nyári idénybalesetek veszélyeire irányítva a foglalkozást.

Nevelői feladatok

- A helyi tanterv alapján, a tanév elején testnevelés, osztályfőnöki, technika, kémia, fizika tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának, testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat.
- A pedagógusnak meg kell győződnie visszakérdezéssel, hogy a tanulók elsajátították-e az ismereteket.
- A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek balesetvédelmi oktatásban. Az erről készült dokumentumot az osztályfőnök, illetve a szakos pedagógus megőrzi a tanév végéig.
- A balesetvédelmi foglalkozásokat az osztálynaplóban fel kell tüntetni.

A tanulóbalesetek kezelése

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármely baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul elsősegélyt kell nyújtani, ha szükséges orvost hívni, veszélyforrást megszüntetni, jelezni az esetet az igazgatónak.
- E feladatok ellátásában bármely iskolai dolgozó észlelte, köteles részt venni.
- Elsősegélyt csak az nyújthat, aki ért hozzá, bizonytalanság esetén meg kell várni az orvosi segítséget.
- Minden balesetet ki kell vizsgálni, tisztázni a kiváltó okokat, kideríteni, hogy lehetett volna elkerülni a balesetet, meghozni az intézkedést hasonló esetek elkerülése érdekében.
- A tanulóbalesetet előírt formanyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt átadni a szülőnek, a harmadik példányt az iskola őrzi meg.
- Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak, kivizsgálásába munkavédelmi szakembert kell bevonni.
- Súlyos tanulóbalesetek kivizsgálása során az Iskolaszék, Szülői Közösség és a DÖK részére biztosítani kell képviselőjük részvételét.

5.10.2. A pedagógus által iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások

- A pedagógus a Házirendben, valamint az SZMSZ-ben meghatározott, a biztonságos munkavégzéssel kapcsolatos szabályok figyelembevételével viheti be a tanórákra az általa használt, illetve készített pedagógiai eszközöket.
- A pedagógus munkájához – tehát a nevelési-oktatási feladatok ellátásához, adminisztráláshoz) szükséges saját tulajdonú technikai eszközöket használhat az intézmény területén. Saját infokommunikációs eszközeivel jogosult az intézmény WIFI hálózatára felcsatlakozni.

5.10.3. A dohányzás tilalma

(A Nemdohányzók védelméről szóló jogszabályok alapján.)
Az iskola teljes területén (épületek, udvarok), valamint bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A hatályos jogszabály értelmében a Nemdohányzók védelméről, nem jelölhető ki dohányzásra kijelölt hely az intézmény teljes területén. A dohányzás tilalma az iskola minden alkalmazottjára és tanulójára, illetve látogatójára vonatkozik, a tanítási időben, azon kívül, valamint az iskola rendezvényein.

5.10.4. Eljárásrend anafilaxia kockázatú tanuló esetén

(Az Nkt. 25. § (5a) alapján)

Az intézmény feladatai:

- Gondoskodik arról, hogy az intézményben legyen legalább egy olyan pedagógus, aki elvégezte az anafilaxia bekövetkezése esetén szükséges teendőkről szóló képzést. Támogatja, hogy minél több pedagógus végezze el az ezzel kapcsolatos továbbképzést.
- Minden tanév elején felméri az anafilaxia kockázatot a tanulók körében.
- A szülői bejelenetések és a kapott dokumentációk alapján elvégzi az anafilaxia kockázat rögzítését.
- Értesíti az iskolaorvost és védőnőt anafilaxiás allergiás tanulók beiratkozásáról/jelenlétéről az intézményben.
- Értesíti az intézmény pedagógusait, dolgozóit, hogy anafilaxiás kockázatú tanuló jár az intézménybe. Az érintett tanulókról nyilvántartást vezet, mely vészhelyzet esetén a pedagógusok által könnyen hozzáférhető helyen kerül elhelyezésre.
- Tájékoztatja az ételallergia érintett gyermek osztályfőnökét, osztálytársait és azok szüleit a helyzet adta új étkezési szabályokról: szem előtt tartva az osztályterem allergénminimalizását, a tanteremben való étkezés szabályait (kézmosás étkezés előtt és után, asztalok letörlése), külső élelmiszer behozatala, ünnepségek, kirándulások szabályai osztálytársak számára stb.
- Az intézmény a tanév elején szakember pl. iskolaorvos által tartott tájékoztatót szervez a pedagógusok anafilaxiával kapcsolatos teendőiről, illetve a pedagógusok témával kapcsolatos ismereteinek felfrissítése érdekében.

A szülő feladatai:

- A szülőnek kötelessége tájékoztatni az iskolát, amennyiben tudomása van gyermeke súlyos ételallergájáról/ egyéb súlyos allergiájáról, leadja az iskolában a szakorvos által kiadott ambuláns lap másolatot, benne az allergének megnevezésével. Szülői beleegyező nyilatkozatot nyújt be a szükséges gyógyszerbeadásról. Gondoskodik róla, hogy a gyermeknél legyen megfelelő lejárati idővel rendelkező gyógyszer/önbeadó injekció.
- Amennyiben rendelkezik ilyen dokumentummal, a szülő leadja a szakorvos által kiadott egyéni ellátási terv (EET) másolatát az intézménynek.
- A szülő elvégzi gyermeke diétás igényei és a lehetőségek egyeztetését a helyi közétkeztetés szakembereivel.

Megelőző intézkedések a tanév folyamán:
Az érintett gyermeknél minden tanítási napon saját sürgősségi felszerelés van: benne 2 db saját EPI-PEN, egyénre szabott kezelési terv, sürgősségi, vészhelyzeti telefonszám.
Ismert allergiás gyermek anafilaxiája esetén a vele lévő pedagógus, hívja az anafilaxia továbbképzéssel rendelkező pedagógusunkat, aki az egyéni ellátási terv alapján látja el a gyermeket, elsősorban a saját gyógyszereivel, szükség esetén az intézmény gyógyszereivel, amennyiben ilyennel rendelkezünk. Az intézmény soron kívül értesíti a szülőket és a mentőszolgálatot.
Intézményen kívüli programok esetén: az allergiás gyermek mindig vigye magával saját sürgősségi felszerelését a kísérő pedagógus pedig ellenőrizze ezt!

5.10.5. Eljárásrend diabétesszel élő tanulók esetében

(Az Nkt. 25. § (5a) alapján)

Az intézmény feladatai:

- Gondoskodik arról, hogy az intézményben legyen legalább egy olyan pedagógus, aki elvégezte a diabétesszel kapcsolatos képzést (továbbiakban DiabMentor). Támogatja, hogy minél több pedagógus végezze el az ezzel kapcsolatos továbbképzést.
- Minden tanév elején felméri a diabétesszel élő tanulókat: a szülői bejelentések, illetve a kapott dokumentációk alapján összesítést végez.
- Értesíti az iskolaorvost és védőnőt a diabétesszel élő gyermek beiratkozásáról/jelenlétéről az intézményben.
- Értesíti az intézmény pedagógusait, dolgozóit, hogy diabéteszes tanuló jár az intézménybe/osztályba.
- Az intézmény a DiabMentorral együttműködve megtervezi a tanévben szükséges feladatokat.

A szülő feladatai:

- A szülőnek kötelessége tájékoztatni az iskolát, amennyiben tudomása van gyermeke cukorbetegségéről, leadja az iskolában a szakorvos által kiadott ambuláns lap másolatát. Szülői beleegyező nyilatkozatot ír alá a szükséges gyógyszerbeadásról. Gondoskodik róla, hogy a gyermeknél legyen megfelelő lejárati idővel rendelkező, a diabétesz ellátásához szükséges felszerelés.
- Amennyiben releváns, a szülő elvégzi gyermeke diétás igényei és a lehetőségek egyeztetését a helyi közétkeztetés szakembereivel.

Eljárásrend a tanév folyamán:
A gyermeknél minden tanítási napon saját diabétesz felszerelés van: benne a szükséges gyógyászati eszközök, egyénre szabott kezelési terv, sürgősségi, vészhelyzeti telefonszám.
A DiabMentor a tanuló szüleivel szoros kapcsolatot tart, feladatát az ő útmutatásuk alapján végzi.
Probléma/ vészhelyzet esetén a tanulóval lévő pedagógus hívja a DiabMentort, aki az egyéni ellátási terv alapján látja el a gyermeket, elsősorban a saját gyógyszereivel.
Intézményen kívüli programok esetén: az allergiás gyermek mindig vigye magával saját sürgősségi felszerelését, a pedagógus ellenőrizze ezt!

5.11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend

(Az EMMI Rend. 4. § (1) n) rendelkezése alapján.)

5.11.1. Teendők bombariadó esetén

- Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét, távollétében az igazgatóhelyetteseket.
- A vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben tartózkodó valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
- A bombariadó jelzése megegyezik a tűzriadó jelzésével.
- A vezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.
- A vezető gondoskodik az épület elhagyásának lebonyolításáról.
- A tanulók és dolgozók magukkal viszik ruházatukat, felszerelésüket, az igazgató rádión keresztül segíti a tanulók kivezénylését.
- Jó idő esetén mindenki a városi sportpályára távozik, rossz időben a Művelődési Házba.
- A tanulási nap kiesését a törvények, rendeletek, tantestületi egyeztetés alapján pótolni kell, legkésőbb a tanév befejezése előtt, de lehetőleg az esetet követő hónap végéig.

5.11.2. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

(Az OKM rendelet 6. § (1) a) rendelkezése alapján.)
Iskolánk működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az oktató-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulónak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszereléseit veszélyezteti. Ilyen rendkívüli eseménynek minősül pl. természeti katasztrófa, tűz vagy robbanással történő fenyegetés.

- Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának, tanulójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azonnal az igazgató, távollétében a helyettesek tudomására juttatni.
- Rendkívüli esemény idején intézkedésre jogosult felelős vezetőnek minősülnek: az igazgató, helyettesei, valamennyi osztályfőnök és szaktanár.
- A rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót, tűzoltóságot, személyi sérülés esetén a mentőket, az esemény jellegétől függően a katasztrófaelhárító szerveket.
- Rendkívüli esemény észlelésekor ugyanazok a menekülési útvonalak vonatkoznak, mint tűzriadó alkalmával. Az épületet el kell hagyni, és áramtalanítani kell.
- A tanulócsoportoknak az épületből való kivezetéséért, a várakozás alatti felügyeletért az a pedagógus a felelős, aki az adott órán jelen volt.
- A kiürítés során a mozgásában, cselekvésben korlátozott személyeket fokozottan segíteni kell.

- A tanóra helyszínét az ott dolgozó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meggyőződhessen, nem maradt senki a teremben.
- Az igazgatónak a kiürítéssel egy időben gondoskodni kell a kijáratok nyitásáról, a közművezetékek zárásáról, elsősegélynyújtás szervezéséről, rendvédelmi szervek fogadásáról.
- A tűzriadó, bombariadó esetén használandó jelzőcsengő az igazgatói irodában található. Rendszeresen, de tanévenként legalább egyszer ellenőrizni kell a működését.
- Az igazgatónak gondoskodnia kell arról, hogy minden dolgozó tisztában legyen azzal, hogyan lehet a jelzőcsengőt működésbe hozni.

Tűzriadó terv

- Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának, tanulójának az iskola épületében tüzet észlel, köteles azonnal az igazgató, távollétében a helyettesek tudomására juttatni.
- A tűz jellegéből és kiterjedéséből adódóan, amennyiben mód és lehetőség van rá, meg kell próbálni a tüzet eloltani, illetve további terjedését megakadályozni. Elektromos úton keletkezett tüzet csak a porral oltó készülék működtetésével szabad oltani.
- A vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben tartózkodó valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
- A tűzriadó jelzése: szaggatott csengőszó. Áramszünet esetén: mechanikus hangjelzést kell alkalmazni.
- Kiürítéskor kerülni kell a pánikkeltést. Az épületet rendben, fegyelmezetten kell elhagyni.
- Tűz esetén azonnal értesíteni kell a tűzoltóságot, személyi sérülés esetén a mentőket, illetve a fenntartót.
- Az épületet áramtalanítani kell.
- A tűzriadó észlelésekor a tűzvédelmi kiürítési tervrajzon kijelölt menekülési útvonalon lehet elhagyni az épületet.
- A tűzvédelmi kiürítési tervrajz minden teremben, illetve a folyosókon megtalálható kifüggesztve. Gondoskodni kell arról, hogy minden pedagógus és tanuló tisztában legyen a tanterem, illetve az épület elhagyásának különleges szabályaival. Erre szolgál a próbariadó.
- A tanóra helyszínét az ott dolgozó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meggyőződhessen, nem maradt senki a teremben. Távozáskor a terem ajtaját be kell csukni.
- Az épületben tartózkodók tűzriadó esetén nem vihetik magukkal felszerelésüket, holmijukat, ugyanis a termet/épületet a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni.
- A tanulócsoportoknak az épületből való kivezetéséért, a várakozás alatti felügyeletért az a pedagógus a felelős, aki az adott órán jelen volt. (A pedagógusnak pontosan tudnia kell a tanulócsoport aktuális létszámát. Különös figyelmet kell fordítania azon diákokra, akik a tűzriadó megszólalásakor nem tartózkodtak a tanteremben pl. a mosdóban voltak.)
- A kiürítés során a mozgásában, cselekvésben korlátozott személyeket fokozottan segíteni kell.
- Az igazgatónak a kiürítéssel egy időben gondoskodni kell a kijáratok nyitásáról, a közművezetékek zárásáról, elsősegélynyújtás szervezéséről, rendvédelmi szervek fogadásáról.
- A tűzriadó esetén a tanulócsoportok az udvar kijelölt helyén rendben sorakozva tartózkodhatnak további intézkedésig.
- A tanulási nap kiesését a törvények, rendeletek, tantestületi egyeztetés alapján pótolni kell, legkésőbb a tanév befejezése előtt, de lehetőleg az esetet követő hónap végéig.

A próbariadó

Próbariadót minden évben legalább egyszer kell rendezni, amikor a próbariadó körülményeit az iskola tanulói előtt, valamint osztályközösségekben meg kell beszélni próbariadó megismételhető.
Célszerű a próbariadót szakember ellenőrzése mellett lebonyolítani, aki felhívja a figyelmet az esetlegesen felmerülő nehézségekre, hiányosságokra és esetleg további óvintézkedést javasol.
A próbariadó tanulságait meg kell osztani a pedagógusokkal, illetve a beépíteni a pedagógusok rendes évi munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatásába.

5.12. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az irattározás és iratkezelés részletes szabályait jelen dokumentum *Iratkezelési szabályzata* tartalmazza *Melléklet*ben.

- Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon.
- A papíralapú nyomtatványt a nyomtató ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva" megjegyzést dátummal szerepelteti.
- Az papíralapú -elektronikus úton előállított-dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.
- Az intézmény részéről elküldésre kerülő leveleken és más iratokon el kell helyezni az iskola megnevezését, címét tartalmazó bélyegző lenyomatát, valamint hitelesítő vezetői aláírást.
- Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik. Az elektronikus postafiók kezelője – az iskolatitkár – gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

5.13. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési 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 előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

2019. szeptember 1-től az intézmény a KRÉTA elektronikus irattározásra tért át.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató 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 az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Az elektronikusan előállított papír alapú dokumentumok hitelesítésére és irattározására ugyanazok a szabályok vonatkozik, mint a papír alapon előállított dokumentumokra. Az intézmény elektronikus postafiókjára érkezett dokumentumokat a titkársági gépen tárolni kell, arról törölni nem szabad. A papír alapú nyomtatványt hitelesíteni kell az irattározás dátumával és az "elektronikusan továbbítva" megjegyzéssel ellátva.
Az irattározás és iratkezelés részletes szabályait jelen dokumentum *Iratkezelési szabályzata* tartalmazza.

5.14. E-napló

Az e-napló alkalmazása, célja, jogszabályi háttere

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a – gyakran nagyon összetett és bonyolult – adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.
Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.
A KRÉTA használatához minden felhasználói körnek segítséget nyújt a KRÉTA tudásbázis:
https://tudasbazis.ekreta.hu/
Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés:
Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja, ellenőrzi az alábbi területeken:

- tantárgyfelosztás
- munkaidőnyilvántartás

- órarend
- adminisztráció, tanügyi feladatok pontos ellátása
- helyettesítések kezelése
- közérdekű információk/tájékoztatás kiküldése a szülők/gondviselők és tanulók részére (ÜZENETEK, FALIÚJSÁG)
- LEP programok adminisztrációja
- adatszolgáltatások alapja: statisztika, ESL
- szülők részéről beérkező üzenetek fogadása, érdemi válasz küldése

Titkárság:
Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alábbi alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)
- alkalmazottak személyes és munkavállalói adatait
- eszköz ügyintézés: tanulók és pedagógusok részére kiadott (RRF) notebooknyilvántartása
- dokumentumok iktatása.

Szaktanárok:
Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése (házi feladat, felszereléshiány, tanórai dicséret)
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök:
Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok, magatartás és szorgalom értékelés havi szintű bejegyzése
- szaktanári bejegyzések,
- tanulók adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők:
A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot és információt kapnak:

- a tanulók osztályzatairól
- jutalmazásáról/elmarasztalásáról (beírások)
- gyorsan, könnyen hozzáférhetnek az iskola által megküldött közérdekű (FALIÚJSÁG) és személyre szabott üzeneteihez (ÜZENETEK)
- mulasztásigazolásaikat elektronikus úton is beküldhetik
- gyermekük beiratkozását elektronikus úton intézhetik
- üzenetet küldhetnek a pedagógusok és vezetőség részére

- gyermekük részére étkezést igényelhetnek az iskolában, lemondhatják a gyermek étkezését hiányzás esetén, illetve az étkezési térítési díj befizetését intézhetik

Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszer üzemeltetők:
A rendszer üzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Rendszergazda:
Feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során és a tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettesek
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettesek
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettesek
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettesek
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettesek

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTAban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnökök
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Igazgatóhelyettesek
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat,stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Feladatok a félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy munkanappal.	Szaktanárok
Iktatás, nyomtatás		Vezetőség, titkárság

Az év végi naplózárás (záradékolás) feladatai

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Műszaki igazgatóhelyettes

Rendszer üzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése:

- A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.
- A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.
- A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén:

Feladata a tanárnak:
- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek:
Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Az iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája esetén):

Feladata a tanárnak:
- A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek:
- A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.
- Feladata a hiba behatárolása (hardver, ill. szoftver hiba feltérképezése).
- Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz:
- Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.
- A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. Az ún. kétfaktoros azonosító használata a rendszerbe való belépés előtt kötelező.
- A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.
- Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.
- A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

6. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

6.1. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályozás

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, melyet a tanuló állított elő tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat, képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével – a tanuló kérésére – az intézmény visszaadja alkotójának.

6.1.2. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. Ebben az esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.
A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.
Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

6.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerül fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

6.3.1. A fegyelmi eljárás célja

Ha a tanuló a – jogszabályban foglalt – kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

6.3.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

- Az egyeztető eljárás célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás rendje:

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

- A kötelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben, ha a sértett tanuló is egyetért azzal.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.
- A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.
- Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:

    - Az igazgató vagy helyettese
    - Az igazgató által megbízott személyek

6.3.3. A fegyelmi eljárás indítása

- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.
- A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló esetén a meghallgatáson a szülő részvételét minden esetben biztosítani kell.
- A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót, kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül értesíteni kell, azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

6.3.4. A fegyelmi tárgyalás eljárásrendje

- Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

6.3.5. A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

6.3.6. A fegyelmi határozat meghozatalára vonatkozó szabályok

- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

- Az iskolai, diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

6.3.7. A fegyelmi büntetések kiszabására vonatkozó szabályok

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- kizárás az iskolából.

- Tanköteles tanulóval szemben a "kizárás az iskolából" fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő

köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az intézmény segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában.

- Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.
- Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.
- A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható.
- Az "áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába" fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
- A "meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása" fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
- A "kizárás az iskolából" fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony viszony létesítéséig.
- Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

6.3.8. A fegyelmi büntetés hatálya, felfüggesztése

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába és a kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

6.3.9. Fellebbezés a fegyelmi határozat ellen

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy

valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató megállapítja a kizárási ok fennállását.

6.4. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés

A diákigazolvány igénylésére az tanuló jogosult, aki az intézménnyel jogviszonyban van. A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés a titkárságon lehetséges munkaidőben, tanítási napokon.
A diákigazolvány igénylése elektronikus úton történik, melyet az oktatási igazolványokról szóló 362/2011 (XII.30.) kormányrendelet szabályoz.

A diákigazolványok igényléséhez szükséges arcképfelvételt, valamint az aláírásvételt az okmányirodák végzik, az eljáráshoz alábbi feltételek szükségesek:

- A tanuló személyes megjelenése az okmányirodában egyik szülő jelenlétében.
- A gyermek anyakönyvi kivonata vagy személyazonosító igazolványa, lakcímkártyája.
- A megjelenő szülő személyazonosító igazolványa, lakcímkártyája.

Az okmányirodában egy adatlap (ún. NEK-lap) készül, melyen egy 16 karakterből álló NEK azonosító szerepel, ez alapján történik a diákigazolvány igénylése.
Az iskolában, a titkárságon elektronikus úton történik a diákigazolvány igénylése, a NEK adatlap leadása után. Az Oktatási Hivatal az intézménybe postázza ki a legyártott igazolványokat, ahol a tanuló átveheti azt a titkárságon.
A diákigazolvány elkészültéig az iskolatitkár egy igazolást állít ki, kizárólag ezt az igazolást fogadja el a közlekedési szolgáltató az utazási kedvezmények igénybevételéhez.
Az elsős tanuló elkészült diákigazolványa a kiállítás dátumától számítva 8 évig érvényes, azonban érvénytelenné válik, ha

- a tanuló személyes, illetve lakcím adataiban változás történik,
- megrongálódás esetén,
- ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik (másik intézménybe átiratkozás, általános iskolai tanulmányok befejezése).

Fenti esetekben a diákigazolványt a titkárságon újra meg kell igényelni.

7. A kapcsolattartás rendje, formái; külső kapcsolatok rendszere; tájékoztatás

7.1. Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás

7.1.1. Általános kapcsolattartási rend, a kapcsolattartás formái

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. Ugyancsak az igazgató képviseli az iskolát és felel az iskola külső kapcsolatrendszerének zökkenőmentes működéséért.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül azt kell alkalmazni, mely a legmegfelelőbben szolgálja kapcsolattartás fenntarthatóságát.
Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen. Az eltérő tevékenységet folytatók, szervezeti munkájukat összehangolják.
A pedagógusok, munkaközösség-vezetők, DÖK vezető vagy adminisztratív munkakörben álló dolgozók folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, szükség szerint az igazgatóhelyettest területükkel összefüggő munkákról, értesülésekről.

A kapcsolattartás formái:

- Értekezlet
- Megbeszélés
- Körlevél-rendszer nyomtatott és e-mail-es formában
- Elektronikus felületek
- Vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) látogatások
- Munkaértekezletek
- Telefonos elérhetőség biztosítása
- Fórum
- Bizottsági ülés
- Személyes találkozás
- Levél értesítés (tértivevény által)
- Hivatalos dokumentum személyes átvétele

A kapcsolattartás során folyamatosan figyelemmel kell lenni az információátadással kapcsolatos jogszabályokban foglaltakra, és az adatvédelemre.
A kapcsolattartás konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

7.1.2. Kapcsolattartás a fenntartóval

Iskolánk a Monori Tankerületi Központ igazgatása, irányítása alatt végzi tevékenységét, annak szervezeti egységeként alaptevékenységünk ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai alapján.

A Monori Tankerületi Központ vezetője, a tankerületi igazgató koordinálja, szervezi és ellenőrzi a humánpolitikai, informatikai, tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatokat intézményünk tekintetében. A kapcsolattartást fenntartónkkal, a Monori Tankerületi Központtal a fenntartó SZMSZ és szabályzataiban megállapított ügyrenddel összhangban történik.

A kapcsolattartás módja:
A kapcsolattartást az iskola igazgatója fogja össze, ő képviseli a munkavállalókat és az intézményt. A Fenntartóval való a kapcsolattartásra jogosult személyek még az igazgatóhelyettesek, valamint adminisztratív ügyekben az iskolatitkár, meghatározott feladatok esetében a tankönyvfelelős
Az iskola munkavállalóinak ügyintézését a fenntartó felé szintén az igazgató intézi, erre felhatalmazott munkatársai segítségével.

A kapcsolattartás formái:
személyes megbeszélés
telefonon történő megbeszélés
fenntartó által szervezett igazgatói értekezlet
hivatalos elektronikus levelezés

A fenntartó:

- dönt az intézmény létesítéséről, megszüntetésről, gazdálkodási jogkör átszervezéséről, az adott évben indítható osztályok számáról
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az iskola köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottjai felett
- Feladata az intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a kinevezés visszavonása.
- ellenőrizheti a törvényes működést, hatékonyságot, eredményességet, gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységet, balesetek ellen tett intézkedéseket.
- Jóváhagyja az intézményi alapdokumentumokat, a tantárgyfelosztást, a továbbképzési Programot.
- Monitorozza és értékeli a feladatok végrehajtását, a szakmai munka eredményességét.
- Adatszolgáltatást kér.
- kijelöli az iskola felvételi körzetét, dönt másodfokon felvételi/átvételi ügyekben és fegyelmi ügyekben.

Az igazgató tevékenységét a Tankerületi Központtal egyeztetve, annak irányítása és ellenőrzése alatt végezheti:

- gyakorolja a Tankerületi Igazgató által ráruházott munkáltatói jogokat,

- javaslattétellel él: az intézményére vonatkozóan köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésére, magasabb vezetői kinevezés adására, visszavonására, foglalkoztatottak kitüntetésére/jutalmazására, nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására, óraadói tevékenységre irányuló megbízás megkötésére, az iskola éves munkatervi költségének meghatározására, megbízási díjak differenciálására, az intézmény beiskolázási tervébe történő felvételre.
- jogszabályban meghatározott feladatainak végrehajtásához, az iskola rendeltetésszerű működéséhez intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál
- adatot szolgáltat
- köteles gondoskodni a meglévő eszközállomány nyilvántartásáról, karbantartásáról, a selejtezéssel kapcsolatos teendőkről, illetve az intézmény részét képező építmények és területek karbantartásáról.
- gondoskodik az intézmény munkatervének – ezen belül a hozzá kapcsolódó költségterv – összeállításáról, a gazdálkodáshoz tartozó beszerzésekről, mutatók betartásáért, végrehajtásáért, az eszközfejlesztés megvalósulásáért.
- az intézmény működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.
- tanévenként egyszer írásos beszámolót készít az a fenntartó részére az intézmény éves munkájáról.

7.1.3. Kapcsolattartás vezetők és szervezeti egységek között

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A tagozatok, a nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
A kapcsolattartás színterei:

- az iskolavezetőség ülései,
- a kibővített vezetőség ülései
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg, illetve rendkívüli helyzetben soron kívül, előre meghirdetett időpontban kerülhet rá sor.
Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon, intézményben alkalmazott elektronikus felületeken, körlevelekben értesíti a nevelőket.
Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatósághoz, az iskolavezetőséghez.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal és az iskola vezetőségével.

Kapcsolattartás a NOKS és technikai dolgozókkal

A kapcsolattartás a nevelő-oktató munkát segítő, valamint a technikai dolgozókkal a következő formában történik:

- munkaértekezlet
- telefonos elérhetőség biztosítása
- megbeszélés

7.1.4. Kapcsolattartás az Iskolaszék, a Szülői Közösség, az Intézményi tanács és az iskola vezetősége között

- A kapcsolatot az igazgató tartja fenn az Iskolaszékkel és Szülői Közösséggel, valamint az Intézményi Tanáccsal.
- Megkeresésükre köteles az igazgató vagy helyettesei a szükséges információk átadására.
- Az Iskolaszék és az Intézményi Tanács megkeresésére köteles az igazgató 15 napon belül, írásban válaszolni tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekre.

Az iskola és a szülők kapcsolattartása

- A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, az iskolában folyó oktató-nevelő munkáról a szülői szervezet választmányi ülésén évente legalább két alkalommal.
- A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
- Az egyéni munkarendben tanuló diák családjával történő kapcsolattartás rendjét és módját, időbeli ritmusát az intézmény vezetője, tanító nevelők a határozat meghozatalakor egyeztetik.

A szülőkkel történő kapcsolattartás egyéb formái:

- elektronikus levelezőrendszer: minden pedagógus rendelkezik hivatalos, az iskola honlapján közzétett munkahelyi email címmel, mely segítségével szükség esetén soron kívül megkereshető
- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- az igazgatóság fogadóórái
- a nevelők fogadóórái
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatás az e-Krétában

Kapcsolattartás a vezetőség és a Diákönkormányzat, diákképviselők között

- A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy

választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
- A tanulók az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményt nyilváníthatnak minden, őket érintő kérdésekben az őket nevelő pedagógusokkal kapcsolatban, az iskola működésével kapcsolatban.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.
- A DÖK választmánya minden éveben elkészíti éves munkatervét, melyben döntenek a havonta megvalósítandó programokról, azok megszervezésének, lebonyolításának módjáról. A munkatervet a DÖK segítő pedagógus segítségével mutatják be a vezetőségnek. A DÖK munkaterv elfogadása után az iskolai munkaterv részét képezi, megvalósításukban folyamatos segítséget kapnak a vezetőségtől és a nevelőtestülettől a tanév során.
- A DÖK választmánya havonta egy alkalommal ülésezik, a DÖK segítő pedagógus koordinálásával. Ilyenkor kötetlen formában bárki elmondhatja véleményét, kérdést intézhet a jelenlévőkhöz. Az ülésen igény esetén részt vesz az igazgató vagy igazgatóhelyettes is.

Kapcsolattartás vezetőség és az iskolai sportkör között

- Az iskolai sportkör feladatait a testnevelő tanárok látják el sportköri foglalkozások tartásával.
- A kapcsolattartás a nevelők és felsős igazgatóhelyettes által történik, esetleg kérhetik az igazgató részvételét is a megbeszélések során.
- A sportköri tevékenységről munkaterv készül, mely az iskolai Munkaterv része.
- Az elvégzett munkáról év végén a tanárok beszámolót tartanak nevelőtestületi értekezlet keretén belül, értékelik éves munkájukat.

7.1.5. A szervezeti egységek, valamint az iskolaközösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje és formái

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás szintjei:

Az intézmény szervezeti egységei, valamint közösségei egymással szoros összeköttetésben végzik a nevelő-oktató munkához, valamint az iskolai élet színtereihez kapcsolódó feladataikat:
- vezetőségi,
- kibővített vezetőségi,
- nevelőtestületi,
- tagozati,
- munkaközösségi,
- illetve alkalmi munkacsoport szinten egyaránt.

A szervezeti egységek és iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formái:

- körlevél-rendszer nyomtatott és e-mail-es formában
- elektronikus felületek
- értekezletek
- megbeszélések
- telefonos elérhetőség biztosítása

7.1.6. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- munkatervbe javasolt, megvalósítani kívánt programok a tanév folyamán
- intézményi értékelés és külső értékelés tanévi feladatairól, várható ütemezéséről, belső értékelési munkacsoport munkarendje,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- az intézményi műhelyek (Tehetségpont – tehetséggondozás, Élménysuli – KAP, Ökoiskola, Bázisintézményi tevékenység) és pályázati teamek feladatainak fő irányai, ütemezésük,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportrendezvények,
- az intézményi külső és belső értékelés adott évi feladatairól és annak ütemezéséről,
- a gyermekvédelmi, a sajátos nevelési igényű tanulók, ill. lemorzsolódásban veszélyeztett tanulókkal kapcsolatos tevékenység közös feladatairól

A szakmai munkaközösségek vezetői a kibővített iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Pályázati tevékenység, egyéb nagyprojektek esetén a projekt vezetője tájékoztatja a munkaközösségek tagjait, az iskolai bővített vezetőséget.

Mesterpedagógusok beszámolnak a mesterprogram adott tanévre vonatkozó szakmai elemeiről, végzett tevékenységről, reflexiójáról.

7.2. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, irányításáért ő felelős.

Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás alapján szintén tarthatnak kapcsolatot külső szervekkel:

- Helyi Önkormányzattal
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel
- Az iskola alapítványának kuratóriumával
- Városi könyvtárral
- Városi Művelődési Házzal
- Katasztrófavédelmi és rendvédelmi szervekkel
- Iskolaegészségügyi szolgáltatóval
- Városi uszodával
- Helyi egyházakkal

A kapcsolattartási formái és módja:

- Az iskola a felső tagozatos, de főleg a hetedikes és nyolcadikos tanulók részére évente legalább egy alkalommal szervez iskolai látogatást, a pályaválasztás minél sikeresebb megvalósulása érdekében.
- Az iskola érdekelt pedagógusai részt vesznek a pályaválasztási tanácsadók által szervezett tájékoztatókon, a szükséges információkat egymásnak átadva.
- Az iskola együttműködik a diáksport szervezése terén a városi sportegyesülettel.
- Egyházakkal: az erkölcstanóra, ill. a helyette választható hit-és erkölcstan óra megszervezéséről. Biztosítjuk a szükséges tárgyi feltételeket, a helyiségek rendeltetésszerű használatát, a működéshez szükséges feltételeket.
- Hitoktatás megszervezése: tanórai rendhez illeszkedik, a feladatok ellátása során együttműködünk az érintett egyházi jogi személlyel. A hitoktató alkalmazása, a tananyag meghatározása, a jelentkezés megszervezése az egyházi jogi személy feladat. A hitoktatónak, hittantanárnak felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói végzettséggel, hitélettel kapcsolatos felsőfokú képesítéssel, illetékes egyházi hatóság megbízásával kell rendelkeznie.
- Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és városi könyvtárral a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten az általános igazgatóhelyettes.
- A város közművelődési intézményeivel, a kapcsolattartás az általános igazgatóhelyettes feladata.
- Iskolánkban párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

7.2.1. Kapcsolat a Családsegítő és gyermekvédelmi munkatársakkal

A pedagógusok munkáját segíti a Családsegítő központ iskolai szociális segítője, aki heti több alkalommal is az iskolában tartózkodik. Koordinálja a gyermekvédelmi munkát, konzultációt moderál problémás esetekben, segítséget nyújt családlátogatásnál, szociális segítségnyújtás eseteiben. Heti fogadóóráin felkereshetik a szülők és a diákok.

- A gyermekjóléti szolgálat és családvédelmi iroda olyan ügyek segítésében partnerünk amikor tanulónk otthoni háttere nem kielégítő, nincs megfelelő felügyelet a gyermek otthoni tartózkodásakor, illetve a család nem nyújt megfelelő hátteret fejlődéséhez.
- A Gyermekjóléti Szolgálattal, Pedagógiai Szakszolgálatokkal, Egészségügyi Szolgáltatóval, a Családsegítővel, a gyámügyi irodával való vezetői szintű kapcsolattartás az alsós igazgatóhelyettes feladata.
- Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősei közvetlen munkakapcsolatban állnak ezen szervezetekkel, de intézkedéseket az igazgatóval történt egyeztetés után tehetnek. Az iskola-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat az általános igazgatóhelyettes látja el.

- Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a családi pótlékra jogosult a személyes adatait nem adja meg, úgy az iskola ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól beszerezheti.

7.2.2. Kapcsolat a Pedagógiai Szakszolgálattal

- Nevelési Tanácsadó olyan kérdésekben van segítségünkre, amikor tanulónk magatartási vagy tanulási zavarokkal küzd. Egyeztetések után, írásban kapjuk meg szakvéleményüket.

7.2.3. Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgáltatóval

- A megyei pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények munkatársaival az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettesek és pedagógusok között. A szakmai szolgáltató segítségével igényelhető a pedagógusok részére szaktanácsadói szolgáltatás.
- A pedagógiai szakmai szolgáltató munkatársak segítsége kérhető a pedagógusok minősítésével, tanfelegyületével kapcsolatos kérdésekben is.

Kapcsolattartás tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval:
Célunk: a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló számára hozzáférhetővé tenni a tanulást.
Lehetővé kell tenni szülő/gondviselő számára, hogy gyermeke intézményünkben egyéni munkarend keretében teljesíthesse tankötelezettségét, ha szakorvosi vélemény alapján részesül tartós gyógykezelésben. Ennek érdekében az érintett tanuló szakorvosával igény szerint kapcsolatot tartunk: telefonon, valamint emailben, illetve a szülőn/gondviselőn keresztül. A gyermek állapotára, kezelésére vonatkozó tájékoztatás érdekében, mely érintheti a gyermek iskolában tartózkodását, illetve a foglalkozásokon való részvételi lehetőségét, szintén rendszeresen felvesszük a kapcsolatot a szakorvossal.

7.2.4. Kapcsolattartás az iskolaegészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

Az iskolaegészségügyi feladatokat ellátó szolgáltatóval való rendszeres kapcsolattartást felsős igazgatóhelyettes végzi az iskolavédőnő segítő közreműködésével.
A kötelező szűrővizsgálatok megszervezéséhez biztosítjuk a helyszínt, illetve kérésre előzetesen egyeztetett időpontban biztosítjuk a tanulócsoportok kíséretét.
Az iskola segítséget nyújt abban is, hogy a szülők az adatvédelmi előírásoknak megfelelő módon értesülhessenek a szűrővizsgálatok eredményeiről

A kapcsolattartás formái:
- telefonos ügyintézés
- elektronikus üzenetváltás

7.2.5. Nemzetközi szakmai kapcsolatok és Erasmus+ együttműködések

Az intézmény pedagógiai céljainak megvalósítása és szakmai fejlődése érdekében hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatokat alakíthat ki és tarthat fenn oktatási intézményekkel, képző szervezetekkel, szakmai hálózatokkal és egyéb együttműködő partnerekkel.

Az iskola lehetőségeihez mérten részt vesz az Erasmus+ programban és más nemzetközi szakmai együttműködésekben. A kapcsolatok célja különösen a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása, a jó gyakorlatok megismerése és megosztása, a módszertani innováció ösztönzése, az idegen nyelvi és interkulturális kompetenciák fejlesztése, valamint az intézmény nemzetközi nyitottságának erősítése.

A nemzetközi partnerekkel történő hivatalos intézményi kapcsolattartás az igazgató irányításával történik. Az operatív kapcsolattartásban az Erasmus+ projektkoordinátor, a projektben részt vevő pedagógusok, valamint szükség szerint az intézményvezetés tagjai működnek közre.”

A kapcsolattartás formái lehetnek többek között elektronikus és személyes szakmai egyeztetések, mobilitások, továbbképzések, szakmai látogatások, job shadowing, közös projektek és hálózati programok.

7.3. Tájékoztatás

7.3.1. A szülők tájékoztatása

A tájékoztatás alapelvei: időben, pontos, egyértelmű tájékoztatást kell nyújtani a szülőknek és a tanulóknak. A tájékoztatás módja minden esetben igazodjon a tájékoztatás tartalmához, az érintettek köréhez. Közérdekű tájékoztatás esetén több kommunikációs csatornán keresztül kell a tájékoztatást kiadni. Hivatalos tájékoztató tartalmat minden esetben a Kréta e-ellenőrzőn is meg kell hirdetni.
Az intézmény a honlapját és egyéb hivatalos kommunikációs felületeit a pályázati és nemzetközi programok, különösen az Erasmus+ tevékenységek és eredmények bemutatására, valamint az érintettek tájékoztatására is használja.

A nevelőtestület tagjai és a vezetőség az alábbi módokon tart kapcsolatot a szülőkkel:

- KRÉTA e-ellenőrző
- telefonos egyeztetés
- papír alapú rövid szöveges üzenet
- email (az iskola hivatalos emailcímén, illetve a pedagógusok hivatalos munkahelyi emailcímén)
- az iskola hivatalos honlapján
- az iskola hivatalos közösségi oldalán

- közösségi oldal osztályfőnökök részéről (nem kötelező kapcsolattartási forma)
- szülői értekezlet
- összevont szülői értekezlet
- általános fogadóóra
- egyéni fogadóóra
- egyeztetett időpontban történő személyes elbeszélgetés
- szükség esetén családlátogatás keretében
- levél, tértivevénnyel
- az iskola hivatalos honlapján közzétett információk útján.

Az elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó eljárásrend

Mivel az intézmény folyamatosan törekszik a kommunikációs csatornák bővítésére, igyekszik eredményesen felhasználni az elektronikus kapcsolattartási formákat.

Elektronikus úton történő kapcsolattartás formái:

Gyors, sokakat célzó, programokat népszerűsítésére, eredményeket közzétételére, hivatalos dokumentumok közzétételére, az iskola sokoldalú bemutatására használt elektronikus felület:

- az iskola hivatalos honlapja: www.adymonor.hu
- intézményi hivatalos közösségi Facebook oldala
- Oktatási Hivatal honlapján található intézményi közzétételi lista

A szülők tájékoztatása saját gyermekükről:

- Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatók, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.
- Adatok nem továbbíthatók azon szülőnek, akinek a bíróság a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

7.3.2. A tanulók tájékoztatásának rendje és formája

- A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell tenni minden olyan igazgatói, nevelőtestületi, iskolaszéki döntést, amely érinti a tanulókat.
- Az iskolarádión keresztül, valamint szóban történő tájékoztatás is lehetséges.
- Az iskola tájékoztató eszköze az iskolarádió, melyet a DÖK működtet. A programot is ők határozzák meg vezetőjük útmutatásai alapján, a jó ízlés és változatosság keretei között.
- Péntek reggelente „Reggeli gondolatok” címmel 15 perces előadás hallható pedagógus összeállításával, mint erkölcsiségre nevelő műsor.
- Tájékoztatást kaphat személyét, tanulmányait érintő kérdésekről.
- A tanulók rendszeres tájékoztatása a fali hirdetőtábla segítségével történik, melyet az általános igazgatóhelyettes felügyel.

- Minden tanuló jogában áll elmondani véleményét – az alapvető tisztelet betartása mellett – tanárának, osztályfőnökének, az iskola vezetőinek, egyénileg vagy közösség előtt, és kérdésére érdemi választ kapni.

7.4. A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.
A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyeken elérhető:

- az iskola honlapján
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél
- az Oktatási Hivatal hivatalos weboldalán a Közzétételi listában

A házirend egy példányát – köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

8. Élménysuli – Komplex Alapprogram megszervezése intézményünkben

8.1. A Komplex Alapprogram bevezetése intézményünkben

A 2019/2020. tanévben a Komplex Alapprogram az alsó tagozat 1-4. évfolyamán került bevezetésre, majd a tanévet követően felmenő rendszerben folytatódik.
A Komplex Alapprogramban megfogalmazott módszereket, eljárásokat, óratípusokat és a hozzájuk kapcsolódó tanulásszervezési megoldásokat iskolánk arculatához, a tanulóközösségek igényeihez szabjuk.

8.1.1. Óratípusok a Komplex Alapprogramban

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető tanítási órák, illetve rendszeres nem tanórai foglalkozások a Komplex Alapprogram bevezetésével az alábbi tanóra tevékenységekkel bővülnek:

- DFHT-val (Differenciált Fejlesztés Heterogén Tanulócsoportban) támogatott tanítási órák

- komplex órák (tananyagtartalomhoz kapcsolódó alprogrami tematika elemeivel gazdagított tanítási óra)
- ráhangoló foglalkozások
- alprogrami foglalkozások
- „Te órád” foglalkozások

A fenti foglalkozásokon tanulói tevékenység értékelése a következőképpen történik: csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható. A foglalkozások helyét és időtartamát igazgatóhelyettes rögzít a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

8.1.2. A Komplex Alapprogramhoz kapcsolódó foglalkozásokra vonatkozó szabályozás

Alprogrami foglalkozások

A Komplex Alapprogram keretében a következő alprogrami foglalkozások kerülnek bevezetésre:
- Életgyakorlat-alapú Alprogram (ÉA)
- Testmozgásalapú Alprogram (TA)
- Művészetalapú Alprogram (MA)
- Digitális alapú Alprogram (DA)
- Logikaalapú Alprogram (LA)

Az alprogramok megszervezésére vonatkozó szabályok

- Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására.
- A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik.
- Az alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik, ahol bevezetésre került.

A „Te órád” típusú foglalkozás

- A "Te órád" a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, délután szervezett foglalkozás.
- A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez és az iskola lehetőségéhez igazított egyéni, kiscsoportos, osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozás.
- A foglalkozás típusa lehet: beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás.
- A "Te órád" célja: a tanuló szociális és emocionális képességfejlesztése.

A ráhangolódó foglalkozás

Heti 2-3 alkalommal a tanítás ráhangolódó foglalkozással kezdődik. A foglalkozás tartalma az időszerű iskolai és a tanulókat érintő eseményekhez, aktualitásokhoz kapcsolódik.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek feladatai

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

Amennyiben megoldható, Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. Belső tudásmegosztással folyamatosan segítjük azokat a kollégákat, akik még nem végezték a továbbképzést. Továbbképzési igényüket támogatjuk.

A Komplex Alapprogramot támogató szakmai munkaközösség feladatai

Önálló munkaközösséget szervezünk a bevezetés, és a programmal kapcsolatos munka folyamatos minőségének megtartása érdekében.

A Komplex Alapprogramot koordináló munkaközösség-vezető feladata:

- koordinálja KAP belső munkamegbeszéléseket és a szakmai együttműködést.
- DFHT órák összehangolása
- a képzést még el nem végzett pedagógusok szakmai támogatása
- koordinálja az egymástól tanulás, a belső tudásmegosztás keretében megvalósítandó óralátogatásokat
- ellenőrzi a Komplex Alapprogram magas színvonalon történő gyakorlati megvalósulását az érintett évfolyamokon (tanmenetek, tanórák regisztrálásának módja az E-naplóban stb.)
- ellátja a kapcsolattartó feladatait a KAPOCS iskolahálózat keretében
- összefogja a Komplex Alapprogram sikeres megvalósítása érdekében az "Élménysuli" cím sikeres megpályázására irányuló tevékenységeket
- az Élménysuli cím elnyerése esetén összefogja, szervezi az összefüggő feladatokat

A Komplex Alapprogram megvalósulásában érintett pedagógusok feladatai

- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek megtartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. Az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a ráhangoló órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében ”a Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket. A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

9. Záró rendelkezések

A Monori Ady Úti Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának Záró rendelkezései a következő eredeti aláírt részeket tartalmazzák:

- Legitimációs nyilatkozat
- Nevelőtestületi elfogadás dokumentálása: jegyzőkönyv az SZMSZ elfogadásáról
- Jelenléti ív
- Intézményi tanács véleményezéséről szóló nyilatkozat
- Iskolaszék véleményezésről szóló nyilatkozata
- Diákönkormányzat véleményezésről szóló nyilatkozat
- A fenntartói egyetértés
- Igazgatói hitelesítés

10. Mellékletek

Intézményünk az SZMSZ mellékleteként az alább felsorolt további szabályzatokkal és dokumentumokkal rendelkezik:

- Iratkezelési szabályzat (megtalálható az igazgatói irodában)
- Adatkezelési Szabályzat (megtalálható az intézmény hivatalos honlapján)
- Iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata (megtalálható az igazgatói irodában)

10.1. Munkaköri leírás minták

10.1.1. Tanító munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló:

Oktatási azonosító száma:

Munkaköre: tanító

Végzettsége és szakképzettsége:

A munkavégzés helye: **Monori Ady Úti Általános Iskola**
2200 Monor, Ady Endre u. 48-52.

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan/határozott időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszabályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): …….. ig.
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: …… igh.

Munkaideje: **Heti 40 óra.**
A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalomszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben,

mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

A munkakör célja:
A kisiskolás korú tanulók (1-4. évfolyam) szakszerű és hatékony oktatása és nevelése. A tanító felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztési érdekében végzi a tantárgyi tanulás irányítását.

Feladatai:
- Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség értekezletein, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyezteti velük a tantárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a bemutató órákon és azok elemzésében, a munkaközösség felkérésére bemutató órát vagy tudásmegosztás célú szakami műhelymunkát, előadást tart. Munkájáról félévkor és év végén a munkaközösség-vezető által megadott szempontok alapján írásos beszámolót készít.
- A munkaközösség által elfogadott és rögzített értékelési rendszer szerint végzi munkáját.
- A nevelőtestület tagjaként rész vesz a munkaértekezleteken, tantestületi értekezleteken. Szakmai álláspontjának kifejtésével, javaslataival hozzájárul a közös döntésekhez.
- Megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket, ezek közül a Pedagógiai program alapján, a tanulók adottságaihoz igazodva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

Főbb felelősségek és tevékenységek:
- Szakmai tudásának folyamatos megújítása érdekében tanulmányozza a szakterülete körébe tartozó új tudományos és/vagy művészeti eredményeket, a pedagógiai szempontból fontos hagyományos és digitális információforrásokat, a tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.
- Év elején a tanított tantárgyakra vonatkozóan a követelményeket, az osztály képességeit, összetételét figyelembe vevő, kompetenciafejlesztést célzó tanmeneteket készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Fel kell ismernie a kimagasló teljesítményt nyújtó tanulókat, és hozzásegíteni őket tehetségük kibontakoztatásához. Gondoskodnia kell a lemaradó tanulók felzárkóztatásáról is.

- A pedagógiai programnak megfelelően rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját. A követelmények alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja, lehetőség szerint százalékolja, tájékoztatást ad az elérhető pontszámokról. A témazáró felmérések időpontját a tanulókkal a házirendnek megfelelően előre közli. A tanulók felméréseit, dolgozatait 1 évig megőrzi.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Óráin optimálisan és rendeltetésszerűen felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető, oktatástechnikai és informatikai eszközöket.
- Közreműködik a versenyek szervezésében és lebonyolításában, a tanulók versenyeztetésében.
- Részt vesz minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, a munkatervnek megfelelően szervezésükben.
- A munkaidő-beosztás szerint ellátja a megállapodásban rögzített tartós helyettesítést, az eseti helyettesítést, a tanulók felügyeletét.
- Az iskolában használatos információáramlást biztosító csatornákat naprakészen figyelemmel kíséri.
- Tanulói baleset esetén intézkedik a gyors és szakszerű ellátásról, szülők, iskolavezetés értesítéséről, a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséről.
- Köteles minden – a közoktatási törvénynek megfelelő – feladatot ellátni, mellyel az igazgató megbízza.

Konkrét feladatok, szervezési teendők:
- Naprakészen, pontosan végzi a KRÉTA szabályzatban meghatározott adminisztrációs munkáját (tanulói adatok beírása és nyomon követése, tanórák naplózása, tanulók értékelése, szülők tájékoztatása, hiányzások rögzítése, a tanulók érdemjegyeinek, osztályzatainak határidőre történő beírása stb.) Részt vesz az iskolai adminisztrációban (osztályozó- és javítóvizsgák, dicséretek és fegyelmező bejegyzések, fegyelmi ügyek, negyedévi értékelések, diákok és szülők tájékoztatása stb.). Gondoskodik az általa szervezett tanórán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos tájékoztatásról.
- Osztályában lévő tanulók adatairól összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- A Házirend előírásai szerint rendszeresen ellenőrzi és nyilvántartja a tanulói hiányzások, késések mértékét és módját. Igazolatlan hiányzás esetén megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket, írásban értesíti a szülőket, valamint az iskolavezetés felé jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését.
- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart az iskolai munkaterv szerint. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, egyezteti velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit, az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól szükség esetén tájékoztatja az iskolavezetést.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, az osztályban tanító, és a tanulmányaikat segítő pedagógusokkal, szakemberekkel (pl.: iskolapszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók szellemi, fizikai, lelki fejlődését, megismeri szociális hátterüket. Személyes beszélgetések, családlátogatás, e-napló üzenetváltás, e-mail, telefonbeszélgetés segítségével aktív, együttműködő kapcsolat kiépítésére, a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására törekszik. Szükség szerint közvetít a családok, az iskolavezetés vagy a szaktanárok között.

- Havonta érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát, negyedévenként írásos értékelést készít a szülőknek a tanuló iskolai előmeneteléről. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve), fegyelmező intézkedésekre. A tanulókat saját hatáskörben is jutalmazza (pl.: osztályfőnöki dicséret)
- Megnyitja, vezeti, kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat.
- 1. osztályban írásos értékelést készít a tanulók magatartásáról és szorgalmáról, a tanuló iskolai előmeneteléről.
- 1-4.osztályig javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve), fegyelmező intézkedésekre.
- Osztályával szünetekben is kapcsolatot teremt.
- Az osztályában tanító szaktanítók, szaktanárok óráját, illetve a napközis foglalkozást lehetőség szerint évente egyszer meglátogatja.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály kijelölt vagy választott tisztségviselői, felelősei elvégezzék a feladataikat, s értékeli azt.
- Megismerteti a tanulókat a házirenddel, a balesetvédelmi és tűzvédelmi, valamint az iskola munkarendjére vonatkozó szabályokkal, folyamatosan ellenőrzi azok betartását. Naprakészen tájékoztatja a tanulókat az őket érintő iskolai programokról.
- Gondoskodik az osztályterem rendjének kialakításáról, a terem esztétikus, aktuális díszítéséről, és rendszeresen ellenőrzi azokat.
- A tanuló veszélyeztetése esetén haladéktalanul értesíti a súlyosság mértékétől függően a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve a Járási Gyámhivatalt. Szükség esetén esetmegbeszéléseken vesz részt.
- Részt vesz a tanulók tankönyvellátásának, orvosi vizsgálatának, iskolai étkeztetésének megszervezésében.
- Osztályprogramokat szervez. A tanév során legalább két egész napos tanulmányi kirándulást, egy múzeumlátogatást, egy karácsonyi klubdélutánt, egy színházlátogatást szervez osztálya számára. Részt vesz a DÖK által szervezett szabadidős program szervezésében, lebonyolításában.
- A leendő első osztályos tanító meglátogatja az óvodai nyílt napot, bemutató foglalkozást. Aktívan részt vesz a nagycsoportosok óvodai szülői értekezletén az iskolai beiratkozás előtt. A beiratkozást megelőzően iskolanyitogató foglalkozások, nyílt nap, szülői tájékoztató szervezésében vállal szerepet.

Munkakörülmények:

A tanári szobában íróasztalt, fiókot, a tantermében polcot, szekrényt vehet igénybe, Munkájához az iskola szerződésben meghatározott feltételekkel saját használatra laptopot biztosít. Használhatja a tanteremben, tanáriban elhelyezett eszközöket: projektor, asztali számítógép, táblagép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. Ésszerű példányszámban fénymásolást vehet igénybe pedagógiai asszisztens közreműködésével.
A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.
Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe. Megbeszéléseit a szülőkkel az erre a célra kialakított fogadószobában bonyolítja le.

Különleges felelőssége:

A munkája során birtokába került, a tanulókra és azok családjára vonatkozó információkat bizalmasan kezeli, a személyiségi jogokat tiszteletben tartja. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének. A leltárilag rábízott eszközökért a jogszabályoknak megfelelő mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

Jelen munkaköri leírás ……. (év) …… (hónap) ……. (nap) lép életbe.

Monor, …… (év) …… (hónap) ……. (nap)

……

igazgató

A munkaköri leírásban egy eredeti példányát átvettem.

…….
munkavállaló

10.1.2. Szaktanár munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló:

Oktatási azonosító száma:

Munkaköre:

Végzettsége és szakképzettsége:

A munkavégzés helye: **Monori Ady Úti Általános Iskola**
2200 Monor, Ady Endre u. 48-52.

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan/határozott időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszabályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): …….. ig.
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: …… igh.

Munkaideje: **Heti 40 óra.**
A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalomszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete, a közösen megalkotott iskolai szabályozások betartása és betartatása a szakmai munkában. A szaktanár felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi a tantárgyi tanulás irányítását.

Feladatai:

A **…….**munkaközösség **vezetőjeként/tagjaként** aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján igazgató irányítja és ellenőrzi.

- Szakmai tudásának folyamatos megújítása érdekében tanulmányozza a szakterülete körébe tartozó új tudományos és/vagy művészeti eredményeket, a tantárgya szempontjából fontos hagyományos és digitális információforrásokat, a tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.
- Megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket, ezek közül a Pedagógiai program alapján, a tanulók adottságaihoz igazodva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket, az osztály képességeit, összetételét figyelembe vevő, kompetenciafejlesztést célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Fel kell ismernie a tantárgyában kimagasló tehetséget és teljesítményt mutató tanulókat, az iskola lehetőségeihez képest hozzásegíti őket tehetségük kibontakoztatásához. Gondoskodnia kell a lemaradó tanulók felzárkóztatásáról is.
- A pedagógiai programnak megfelelően rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, a követelmények alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.
- Az írásbeli felmérő és témazáró feladatlapokat kijavítja és kijavíttatja, lehetőség szerint kiszázalékolja, tájékoztatást ad a feladatonként elérhető pontszámról, az érdemjegyek megalkotásának szempontjáról, százalékhatárairól. A témazáró felmérés időpontját a tanulókkal a házirendnek megfelelően előre közli. A tanulók felméréseit, dolgozatait egy évig megőrzi.

- Alkalmazkodik a Pedagógiai Programban rögzített egységes tantárgyi értékelés szabályaihoz.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy javíttatja és értékeli.
- Óráin optimálisan és rendeltetésszerűen felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető, oktatástechnikai és informatikai eszközöket. Gondoskodik a tantárgyhoz tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről. Javaslataival segíti a tantárgy tárgyi feltételeinek fejlesztését.
- Részt vesz a tantárgyával kapcsolatos – az éves munkatervben rögzített – szabadidős programok, versenyek szervezésében és lebonyolításában, a tanulók versenyeztetésében.
- Naprakészen, pontosan végzi a KRÉTA szabályzatban meghatározott adminisztrációs munkáját (tanórák naplózása, a tanulók érdemjegyeinek, osztályzatainak határidőre történő beírása, tanulók hiányzásának rögzítése stb.) Részt vesz az iskolai adminisztrációban (osztályozó- és javítóvizsgák, dicséretek és fegyelmező bejegyzések, fegyelmi ügyek, negyedévi értékelések, diákok és szülők tájékoztatása stb.). Gondoskodik az általa szervezett tanórán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos tájékoztatásról.
- Szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórát tart, tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekek fejlődésében felmerülő problémák lehetséges megoldását.
- A nevelőtestület tagjaként rész vesz a munkaértekezleteken, tantestületi értekezleteken. Szakmai álláspontjának kifejtésével, javaslataival hozzájárul a közös döntésekhez.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség értekezletein, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a bemutató órákon és azok elemzésében, a munkaközösség felkérésére bemutató órát vagy tudásmegosztás célú szakmai műhelyt, előadást tart. Munkájáról félévkor és év végén a munkaközösség-vezető által megadott szempontok alapján írásos beszámolót készít.
- Részt vesz minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, a munkatervnek megfelelően szervezésükben.
- Szervezi a tantárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységeket (színház, múzeum, könyvtár, kirándulás stb.), szorgalmazza a helyes önművelődési szokások elsajátítását. A tanulókban a tantárgyával kapcsolatos értékőrző, értékteremtő attitűdök kialakítására törekszik. Segítséget nyújt a tanulóknak abban, hogy képesek legyenek szaktárgyi információkat, tartalmakat keresni, elemezni és feldolgozni, a digitális technológiákat kreatívan és körültekintően használni.
- Szaktárgya körében közreműködik az országos és helyi teljesítménymérésben. A mérést és értékelést a munkaközösség által meghatározottak szerint végzi, az osztály felméréseinek százalékos eredményeiről kimutatást vezet, melyet kérésre bemutat.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden helyzetben kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend képviselete. Az osztályfőnökkel szoros, együttműködő kapcsolatot tart fenn, rendszeresen beszámol a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi munkájáról.
- A munkaidő-beosztás szerint ellátja a megállapodásban rögzített tartós helyettesítést, az eseti helyettesítést, a tanulók felügyeletét.
- Az iskolában használatos információáramlást biztosító csatornákat naprakészen figyelemmel kíséri.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Tanulói baleset esetén intézkedik a gyors és szakszerű ellátásról, szülők, iskolavezetés értesítéséről, a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséről.

- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Köteles minden – a jogszabályoknak megfelelő, munkaköréhez kapcsolódó – feladatot ellátni, mellyel az igazgató megbízza.

Munkakörülmények:
A tanári szobában íróasztalt, fiókot, a tantermében polcot, szekrényt vehet igénybe, Munkájához az iskola szerződésben meghatározott feltételekkel saját használatra laptopot biztosít. Használhatja a tanteremben, tanáriban elhelyezett eszközöket: projektor, asztali számítógép, táblagép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. Ésszerű példányszámban fénymásolást vehet igénybe pedagógiai asszisztens közreműködésével.
A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.
Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe. Megbeszéléseit a szülőkkel az erre a célra kialakított fogadószobában bonyolítja le.

Különleges felelőssége:
A munkája során birtokába került, a tanulókra és azok családjára vonatkozó információkat bizalmasan kezeli, a személyiségi jogokat tiszteletben tartja. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének. A leltárilag rábízott eszközökért a jogszabályoknak megfelelő mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

Jelen munkaköri leírás ……. (év) …… (hónap) ……. (nap) lép életbe.

Monor, …… (év) …… (hónap) ……. (nap)

……

igazgató

A munkaköri leírásban egy eredeti példányát átvettem.

…….
munkavállaló

10.1.3. Osztályfőnök munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló:

Oktatási azonosító száma:

Munkaköre:

Végzettsége és szakképzettsége:

A munkavégzés helye: **Monori Ady Úti Általános Iskola**
2200 Monor, Ady Endre u. 48-52.

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan/határozott időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszabályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): …….. ig.
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: …… igh.

Munkaideje: **Heti 40 óra.**
A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalomszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

A munkakör célja: A Köznevelési törvény szerint az intézményi feladatok ellátásában való felső vezetői feladatok végzése

Felelősségek, feladatok:
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai programkialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- Az intézményt érintő kérdésekben egyetértési jogot gyakorol.

- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét,igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Irányítja a beiskolázási feladatokellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat. Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belsőtovábbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékosságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.
- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre.

Munkaköri kapcsolatok:

- A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

Felelősségi kör:

- Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.
- Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Munkakörülmények:

A tanári szobában íróasztalt, fiókot, a tantermében polcot, szekrényt vehet igénybe, Munkájához az iskola szerződésben meghatározott feltételekkel saját használatra laptopot biztosít. Használhatja a tanteremben, tanáriban elhelyezett eszközöket: projektor, asztali számítógép, táblagép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. Ésszerű példányszámban fénymásolást vehet igénybe pedagógiai asszisztens közreműködésével.
A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.
Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe. Megbeszéléseit a szülőkkel az erre a célra kialakított fogadószobában bonyolítja le.

Különleges felelőssége:

A munkája során birtokába került, a tanulókra és azok családjára vonatkozó információkat bizalmasan kezeli, a személyiségi jogokat tiszteletben tartja. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének. A leltárilag rábízott eszközökért a jogszabályoknak megfelelő mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

Jelen munkaköri leírás ……. (év) …… (hónap) ……. (nap) lép életbe.

Monor, …… (év) …… (hónap) ……. (nap)

……

igazgató

A munkaköri leírásban egy eredeti példányát átvettem.

…….
munkavállaló

10.1.4. Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló:

Oktatási azonosító száma:

Munkaköre:

Végzettsége és szakképzettsége:

A munkavégzés helye: **Monori Ady Úti Általános Iskola**
2200 Monor, Ady Endre u. 48-52.

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan/határozott időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszabályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): …….. ig.
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: …… igh.

Munkaideje: **Heti 40 óra.**
A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalomszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

A munkakör célja:
Az azonos szakterületen dolgozó pedagógusok szakmai munkájának koordinálása, irányítása, ezzel az iskolában folyó nevelő-oktató munka magas szakmai színvonalának biztosítása, folyamatos felügyelete és korrigálása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

A **……..**munkaközösség vezetőjeként az iskola szervezeti felépítésében középvezetői helyet foglal el, tagja a tágabb iskolavezetésnek, az irányítása alá tartozó pedagógusok szakmai munkája tekintetében ellenőrző hatáskörrel rendelkezik. Joga és kötelessége a munkaközösségi tagok munkájának segítése, óráinak látogatása és elemző értékelése, a színvonalas munkavégzéshez szükséges információk továbbítása, az adminisztratív teendők rendszeres figyelemmel kísérése.

Tevékenységét az igazgató irányítja és ellenőrzi. Munkája során ismeri és alkalmazza a közoktatási rendszert és az iskola működését szabályozó jogszabályokat.

Feladatai:

- Összefogja és irányítja a munkaközösség tevékenységét, fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Figyelemmel kíséri a közoktatási rendszer fejlesztési programját, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden félév végén írásos értékelést készít a munkaközösség munkájáról, elkészíti a következő tanév munkaközösségi munkatervét, amely alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakmai területhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, a külön megbízások odaítélésében.
- Munkaközösségi értekezletet tart, szakmai műhelymunkát, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Irányítja az egységes követelmény- és értékelési rendszer működtetését, részt vesz a tanulók tudás- és képességszintjének felmérésében és értékelésében.
- Részt vesz az országos kompetenciamérések megszervezésében és lebonyolításában, az eredmények elemzésében és értékelésében.
- Részt vesz pályázatok elkészítésében, tanulmányi versenyek szervezésében, ebben segíti, ösztönzi pedagógustársait.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, esetleg elmarasztalásra.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Rendszeresen (legalább félévenként 1 alkalommal) órát látogat a munkaközösség tagjainál, látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, szakköröket, sportfoglalkozásokat. Tapasztalatairól nyilvántartást vezet, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a tanulói füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és javítására, értékelésére vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, a leltárrend betartását, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt.

- A zökkenőmentes információáramlás érdekében tájékoztatási kötelezettsége van a kollégái és az iskolavezetés felé: az intézményi döntésekről, aktuális eseményekről és feladatokról, a munkaközösségben történt eseményekről, problémákról.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Gondoskodik a munkaközösség által vállalt feladat megszervezésében (tanulmányi verseny, szabadidős program, ünnepség stb.) a feladatok arányos megosztásáról, ellenőrzi azok teljesítését.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának munkaközösségre vonatkozó tervét.
- Az iskolavezetés igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.

Munkakörülmények:
A tanári szobában íróasztalt, fiókot, a tantermében polcot, szekrényt vehet igénybe, Munkájához az iskola szerződésben meghatározott feltételekkel saját használatra laptopot biztosít. Használhatja a tanteremben, tanáriban elhelyezett eszközöket: projektor, asztali számítógép, táblagép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. Ésszerű példányszámban fénymásolást vehet igénybe pedagógiai asszisztens közreműködésével.
A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.
Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe. Megbeszéléseit a szülőkkel az erre a célra kialakított fogadószobában bonyolítja le.

Különleges felelőssége:
A munkája során birtokába került, a tanulókra és azok családjára vonatkozó információkat bizalmasan kezeli, a személyiségi jogokat tiszteletben tartja. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének. A leltárilag rábízott eszközökért a jogszabályoknak megfelelő mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

Jelen munkaköri leírás ……. (év) …… (hónap) ……. (nap) lép életbe.

Monor, …… (év) …… (hónap) ……. (nap)

……

igazgató

A munkaköri leírásban egy eredeti példányát átvettem.

…….
munkavállaló

10.1.5. Alsós igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló:

Oktatási azonosító száma:

Munkaköre:

Végzettsége és szakképzettsége:

A munkavégzés helye: **Monori Ady Úti Általános Iskola**
2200 Monor, Ady Endre u. 48-52.

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan/határozott időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszabályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): …….. ig.
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: …….. ig.

Munkaideje: **Heti 40 óra.**
A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalomszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

<u>Feladatai:</u>

Alsó tagozat, napközi-tanulószoba

- Alsós tanulócsoportok munkájának irányítása
- A napközis tevékenység irányítása
- Tanítók munkájának figyelemmel kísérése
- Alsó tagozatos tantárgyfelosztás elkészítése
- Alsós órarendi beosztás elkészítése
- Alsós helyettesítések és napközis helyettesítések kiírása
- Pedagógus ügyeleti rendszer beosztása, felügyelete
- NOMKS ügyeleti rendszer beosztásának elkészítése, működtetése, felügyelete
- A pedagógiai asszisztensek munkájának szervezése, felügyelete

Tanulóétkeztetés

- Tanulóétkeztetések megszervezése, beosztása, felügyelete
- Tanulóétkeztetéshez kapcsolódó ügyeleti rend megszervezése, felügyelete
- Tanulóétkeztetési kérdésekben kapcsolattartás a helyi önkormányzat munkatársaival
- Az étkezésekkel kapcsolatban a szülők/gondviselők felé történő tájékoztatók kiküldése a KRÉTA felületen

Tanórán kívüli programok

- Iskolai egészségfejlesztési program, hozzá kapcsolódó projektek megszervezése, lebonyolítása
- Az alsó tagozathoz kapcsolódó iskolai programok megszervezése, lebonyolítása: pl. iskolanap, nyílt nap, alsós farsang stb.)
- A hétfői és a pénteki reggeli gondolatok megszervezése, lebonyolítása
- Az alsós programok megvalósításáról beszámolók elkészítése

Iskolaegészségügy

- Iskolaorvosi, iskola fogorvosi és védőnői munka támogatása
- A gyógytestnevelő munkájának segítése.
- Az iskolai balesetek nyomtatványainak kitöltése, baleseti jegyzőkönyvek kezelése

Adatszolgáltatások, mérések

- Alsó tagozatra és tanulóétkeztetésre, SNI, BTMN, 2H, 3H statisztikák adatainak összegyűjtése, nyilvántartása
- DIFER méréssel értékeléssel kapcsolatos feladatok irányítása, összegzése, adatszolgáltatás

Sajátos helyzetű tanulók ellátásához kapcsolódó tevékenységek

- SNI-s, BTMN tanulók ügyeinek figyelemmel kísérése, iratainak rendezése, a felülvizsgálati kérelmek összegyűjtése, továbbítása
- A pedagógusok folyamatos tájékoztatása a frissülő SNI, BTMN határozatokról
- Kapcsolattartás az utazó gyógypedagógusokkal, a gyömrői EGYMI vezetőivel
- Az RGYK-val rendelkező, valamint a HH és HHH tanulók ügyeinek intézése
- Az ingyenes tanszercsomag-osztással kapcsolatos iskolai munka (felmérés, tájékoztatás, átvétel, átadás, elszámolás, stb.)

Hitoktatás megszervezése

- Folyamatos kapcsolattartás a hittanoktatókkal, egyházakkal
- A hittanoktatással kapcsolatos ügyek intézése: tájékoztató nap megszervezése, hitoktatók óraszámainak igazolása
- Hitoktatáshoz kapcsolódó kérelmek intézése

Adminisztrációs tevékenységek

- Az elsős beiratkozással kapcsolatos iskolai tevékenység koordinálása
- Féléve és év végi értekezletek előkészítése, jegyzőkönyvek készítése a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletekről
- A tanév eleji nyilatkozatok (tanulókra, szülőkre vonatkozóan) elkészítése, frissítése (tanévről tanévre) és ezek átadása az osztályfőnököknek
- részvétel az alsós pedagógusok teljesítményértékelésében
- Intézményi delegált (alsós pedagógus minősítésekor)
- Tanév végi jutalomkönyvek kiválasztása, beszerzése
- A tanév végi jutalomkönyvek és oklevelek rendezése, kiosztása, az oklevelek nyomtatásának megszervezése
- A tanügyi nyomtatványok rendezése, megrendelése
- Alsós bizonyítványok elkészítésének koordinálása, ellenőrzése
- mérőóraállások havi leadása, és az ezzel kapcsolatos egyéb adatszolgáltatás

Egyéb:

- Az iskola képviselete különböző szakmai, szakmaközi értekezleteken

Munkakörülmények:

Az igazgatóhelyettesi irodában íróasztalt, fiókot, a tantermében polcot, szekrényt vehet igénybe, Munkájához az iskola szerződésben meghatározott feltételekkel saját használatra laptopot biztosít. Használhatja a tanteremben, tanáriban elhelyezett eszközöket: projektor, asztali számítógép, táblagép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. Ésszerű példányszámban fénymásolást vehet igénybe pedagógiai asszisztens közreműködésével.
A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.
Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe. Megbeszéléseit a szülőkkel az erre a célra kialakított fogadószobában bonyolítja le.

Különleges felelőssége:

A munkája során birtokába került, a tanulókra és azok családjára vonatkozó információkat bizalmasan kezeli, a személyiségi jogokat tiszteletben tartja. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének. A leltárilag rábízott eszközökért a jogszabályoknak megfelelő mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

Jelen munkaköri leírás ……. (év) …… (hónap) ……. (nap) lép életbe.

Monor, …… (év) …… (hónap) ……. (nap)

……

igazgató

A munkaköri leírásban egy eredeti példányát átvettem.

…….
munkavállaló

10.1.6. Felsős igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló:

Oktatási azonosító száma:

Munkaköre:

Végzettsége és szakképzettsége:

A munkavégzés helye: **Monori Ady Úti Általános Iskola**
2200 Monor, Ady Endre u. 48-52.

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan/határozott időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszabályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): …….. ig.
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: …….. ig.

Munkaideje: **Heti 40 óra.**
A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalomszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

Feladatai:

Felső tagozaton

- Felsős tanulócsoportok munkájának irányítása
- Felső tagozaton tanító tanárok munkájának figyelemmel kísérése
- Óralátogatások
- Érdemjegyek számának ellenőrzése egy félévben minimum két alkalommal
- Tanárok munkáját segítő dokumentumok elkészítése és közzététele

Tantárgyfelosztás

- ETTF-ek elkészítése tanév végén
- TTF elkészítése tanév elején
- személyi változás esetén tanév közben új TTF megalkotása

Órarend

- Felsős órarendi beosztás elkészítése, kollégákkal egyeztetés a tanórán kívüli órákról
- Alsós órarend elkészítésében közreműködés, órarend előkészítése
- Ügyeleti rend elkészítése
- Tanterem beosztás elkészítése angol csoportok, hittan és szakkörök esetén, tornatermek rendjének ellenőrzése

Munkaidő-nyilvántartási rendszer

- I. féléves munkaidő-beosztás elkészítése tanév kezdést megelőző napokban, kollégák értesítése és iktatásra küldése
- munkaidő-beosztás változásának vezetése, kollégák értesítése a változásról
- havi munkaidő-nyilvántartás elkészítése, kollégák értesítése,
- havi teljesítés igazolás, nyilatkozat pedagógusonként, többlettanítás, eseti helyettesítés és SH helyettesítés elkészítése, Tankerült és titkárság felé továbbítása, KRÉTA rendszer munkaidő elszámoló lapjainak lekérése és továbbítása
- havonta excel táblában a helyettesítések rögzítése (saját használatra)
- II. féléves munkaidő-beosztás elkészítése, kollégák értesítése és iktatásra küldése
- tanszüneti munkaidő-beosztás elkészítése, kollégák értesítése és iktatásra küldése

Továbbtanulás-pályaválasztás

- továbbtanulási szülői értekezlet megszervezése és lebonyolítása
- szülők és az érintett osztályfőnökök folyamatos tájékoztatása a feladatokról
- KIFIR elektronikus adatkitöltő rendszerében végzett munka ellenőrzése, koordinálása, kollégákkal a használatának megtanítása

- továbbtanulás dokumentumainak rendszerezése
- továbbtanulási statisztika elkészítése
- pályaorientációs vizsgálat megszervezése és lebonyolítása

Kréta rendszer

- Tanévet megelőző feladatok: osztályok és csoportok létrehozása, új alkalmazottak felvétele a titkársággal együttműködve, osztályok léptetése, a tanulók csoportokba sorolása, tanulók kiírása és beírása a rendszerbe a titkársággal együtt végzett feladat, előző tanév dokumentumainak iktatása, napló zárása és új napló nyitása, tantárgyfelosztás felvétele, vizsgák (javító, osztályozó) adminisztrálása, tantárgyak tulajdonságainak beállítása, hetirend elkészítése, tanári órarend felvételének segítése és felső tagozaton ellenőrzése
- Tanév közben: felsős helyettesítések kiírása, különböző események (kirándulás, kompetenciamérés) alkalmával az órarend átalakítása, személyi változásoknál a tantárgyfelosztás és az órarend megváltoztatása, havonta naplóellenőrzés elvégzése és kollégák értesítése az eredményekről, fél évente az érdemjegyek és hiányzások ellenőrzése, statisztika készítése, II. félévben az órarend változás dokumentálása, felsős tanulók törzslapjainak nyomtatása, osztályfőnökök munkájának ellenőrzése, félévi értesítők nyomtatása, kiosztása, testnevelés felmentések és részleges felmentések rögzítése
- Tanév végén: KRÉTA rendszerben tanév végi ellenőrzések elvégzése (záradékok, osztályzatok törzslapok), záradékok tömeges rögzítése, napló zárása, iktatása.

Statisztika

- Októberi statisztika elkészítése
- Intézményi statisztika elkészítése
- Féléves és év végi statisztika elkészítése a felső tagozatra vonatkozóan

Mérések

- *Országos Digitális Kompetenciamérés*
  - osztályok és tanulói adatok rögzítése az adatbegyűjtő rendszerben
  - csoportbeosztás elkészítése
  - a mérésről kollégák tájékoztatása értekezlet keretében
  - szülők értesítése a mérésről és a háttérkérdőívről
  - mérések lebonyolításának megszervezése, előkészítése
  - műszaki feltételek ellenőrzése
  - mérek koordinálása, ellenőrzése, felmerülő problémák kezelése
  - mérés utáni adminisztráció
  - mérési eredmények letöltése és közzététele
  - mérési eredményekből készülő statisztika elkészítésében részvétel

- *Matalent* mérés megszervezése, lebonyolítása és az eredményekből beszámoló készítése

- Megújulást segítő belső tudásmegosztás és továbbképzés szervezése felső tagozaton
- Fenntarthatósági témahét, Digitális és Pénzügyi témanap szervezésében közreműködés, ellenőrzése, lebonyolításában együttműködés

- délutáni programok (pl. farsang, mikulás buli, DÖK nap) szervezésének segítése

Leltár és selejtezés

- Leltározás és selejtezés megszervezésében részvétel
- Leltározás és selejtezés irányítása
- Leltározásban és selejtezésben részvétel
- Nagy értékű eszközök leltározásának és selejtezésének felülvizsgálata
- Leltározandó és selejtezendő eszközök nyomon követése a tanévek során
- Jegyzőkönyvek elkészítése

Lázár Ervin Program

- Kapcsolattartás és adatszolgáltatás a Tankerületi Központtal, az érintett kollégákkal és szülőkkel
- Programok adminisztrációjának elvégzése a KRÉTA rendszerben
- Programokkal kapcsolatos szervezési feladatok elvégzése

Tankönyvrendelés

- Tanulók adatainak egyeztetése
- Kész tankönyvrendelés átnézése
- Tankönyvek érkezésének ellenőrzése

Egyéb

- A TÉR-rel kapcsolatban a felső tagozatos kollégák munkájának értékelésében közreműködés
- Intézményi delegált (felsős pedagógus minősítésekor)
- Iskolai fotózás koordinálása
- Részvétel az intézményi önértékelésben
- Pályázatok írása, írásban közreműködés és koordinálás
- RRF laptop osztás megszervezése, lebonyolításban részvétel
- Szekrénybeosztás elkészítése
- Ökoiskola programjainak szervezése, lebonyolításának koordinálása

Tankönyv rendelés

- Tanulók adatainak egyeztetése
- Kész tankönyvrendelés átnézése
- Tankönyvek érkezésének ellenőrzése

Munkakörülmények:

Az igazgatóhelyettesi irodában íróasztalt, fiókot, a tantermében polcot, szekrényt vehet igénybe, Munkájához az iskola szerződésben meghatározott feltételekkel saját használatra laptopot biztosít. Használhatja a tanteremben, tanáriban elhelyezett eszközöket: projektor, asztali számítógép, táblagép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. Ésszerű példányszámban fénymásolást vehet igénybe pedagógiai asszisztens közreműködésével.
A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.
Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe. Megbeszéléseit a szülőkkel az erre a célra kialakított fogadószobában bonyolítja le.

Különleges felelőssége:
A munkája során birtokába került, a tanulókra és azok családjára vonatkozó információkat bizalmasan kezeli, a személyiségi jogokat tiszteletben tartja. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének. A leltárilag rábízott eszközökért a jogszabályoknak megfelelő mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

Jelen munkaköri leírás ……. (év) …… (hónap) ……. (nap) lép életbe.

Monor, …… (év) …… (hónap) ……. (nap)

……

igazgató

A munkaköri leírásban egy eredeti példányát átvettem.

…….
munkavállaló

10.1.7. Iskolapszichológus munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló:

Oktatási azonosító száma:

Munkaköre:

Végzettsége és szakképzettsége:

A munkavégzés helye: **Monori Ady Úti Általános Iskola**
2200 Monor, Ady Endre u. 48-52.

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan/határozott időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszabályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): …….. ig.
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: …… igh.

Munkaideje: **Heti 40 óra.**
A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott

munkaidő-beosztás szerint vagy alkalomszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

ISKOLAPSZICHOLÓGUS

Munkaideje: heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Heti 22 óra kötelező óraszám az iskolában, melyben

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint, és
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülőkkel folytatott konzultáció történik.

Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- esetmegbeszéléseken vesz részt, szakmai konzultációkat folytat a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- szakmai és hivatalos rendezvényeken esetenként képviseli az Intézményt,
- esetenként ismeretterjesztő előadást tart.

Heti 8 óra kötetlen munkaidő, amelyben

- a foglalkozás befejezésekor feljegyzéseket készít, melyet időszakonként összefoglal,
- pszichológiai szakvéleményt készít
- bővíti szakmai ismereteit, továbbképzéseken vesz részt.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza. Iskolapszichológusi munkájáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít. Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi, a Pszichológusok Etikai Kódexének előírásait munkája során betartja.

Szakmai feladatainak részletezése

Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. konzultáció
- Az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- Együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- Esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni vagy csoportos formában a nevelőtestület, a szülők és a gyerekek számára.
3. Pszichológiai ismeretek érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás és helyzetgyakorlatok módszereivel
- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
- egészségfejlesztési feladatok megszervezése az intézményben, csoportfoglalkozások tartása és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak pl. kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

5. Krízistanácsadás
- váratlan súlyos élethelyzetekben (kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet) pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógussal,
- terápiás, vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a megfelelő szakellátást nyújtó intézményekhez

6. Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
7. Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése
8. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása
9. Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon, szükségesség szerint.
10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülő részére egyéni, vagy csoportos formában – igény szerint
- család és iskola együttműködésének segítése,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása és szervezése (pl. szülői fórum, szülői értekezletek tartása),
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

11. Pályaválasztás, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
12. Kapcsolattartás

1. intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és -építés az iskola vezetőjével és pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő)

   intézményen kívül:

- tankerületi szakmai közösségeivel,
- a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- a gyermekjóléti szolgálattal esetjelzés, illetve a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- a családsegítő szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel,
- szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

13. Kutatás, elemzések végzése, országos programok, vagy helyi innovációk nyomon követése, segítése

Munkakörülmények:

A tanári szobában íróasztalt, fiókot, a tantermében polcot, szekrényt vehet igénybe, Munkájához az iskola szerződésben meghatározott feltételekkel saját használatra laptopot biztosít. Használhatja a tanteremben, tanáriban elhelyezett eszközöket: projektor, asztali számítógép, táblagép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. Ésszerű példányszámban fénymásolást vehet igénybe pedagógiai asszisztens közreműködésével.
A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.
Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe. Megbeszéléseit a szülőkkel az erre a célra kialakított fogadószobában bonyolítja le.

Különleges felelőssége:

A munkája során birtokába került, a tanulókra és azok családjára vonatkozó információkat bizalmasan kezeli, a személyiségi jogokat tiszteletben tartja. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének. A leltárilag rábízott eszközökért a jogszabályoknak megfelelő mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

Jelen munkaköri leírás ……. (év) …… (hónap) ……. (nap) lép életbe.

Monor, …… (év) …… (hónap) ……. (nap)

……

igazgató

A munkaköri leírásban egy eredeti példányát átvettem.

…….
munkavállaló

10.1.8. Iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló:

Oktatási azonosító száma:

Munkaköre:

Végzettsége és szakképzettsége:

A munkavégzés helye: **Monori Ady Úti Általános Iskola**
2200 Monor, Ady Endre u. 48-52.

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan/határozott időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszabályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): …….. ig.
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: …… igh.

Munkaideje: **Heti 40 óra.**
A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalomszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

Az iskola könyvtáros munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint végzi.

Munkaideje heti .. óra, ami a következőképpen alakul:

- ...óra kölcsönzés, nyitva tartás
- ...óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez
- alkalmanként iskolán kívüli munka: beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés

A munkakör betöltőjének feladatai:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Megrendeli a folyóiratokat.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal.
- Önmaga szakmai továbbképzése.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Felelőssége kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni.
- Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:

Rendelkeznie kell a munkakör betöltéséhez szükséges szakmai ismeretekkel, végzettséggel és szakmai gyakorlattal.

Hatáskör és felelősségi kör:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

Elvárt kompetenciajellemzők, -szintek, magatartásjellemzők:

- Jó kommunikációs képesség.
- Rendszerező képesség,

Munkakörülmények:

A tanári szobában íróasztalt, fiókot, a tantermében polcot, szekrényt vehet igénybe, Munkájához az iskola szerződésben meghatározott feltételekkel saját használatra laptopot biztosít. Használhatja a tanteremben, tanáriban elhelyezett eszközöket: projektor, asztali számítógép, táblagép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. Ésszerű példányszámban fénymásolást vehet igénybe pedagógiai asszisztens közreműködésével.

A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.

Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe. Megbeszéléseit a szülőkkel az erre a célra kialakított fogadószobában bonyolítja le.

Különleges felelőssége:

A munkája során birtokába került, a tanulókra és azok családjára vonatkozó információkat bizalmasan kezeli, a személyiségi jogokat tiszteletben tartja. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének. A leltárilag rábízott eszközökért a jogszabályoknak megfelelő mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

Jelen munkaköri leírás ……. (év) …… (hónap) ……. (nap) lép életbe.

Monor, …… (év) …… (hónap) ……. (nap)

……

igazgató

A munkaköri leírásban egy eredeti példányát átvettem.

…….
munkavállaló

10.1.9. Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló:

Oktatási azonosító száma:

Munkaköre:

Végzettsége és szakképzettsége:

A munkavégzés helye: **Monori Ady Úti Általános Iskola**
2200 Monor, Ady Endre u. 48-52.

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan/határozott időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszabályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): …….. ig.
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: …… igh.

Munkaideje: **Heti 40 óra.**
A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalomszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga

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

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

Az iskolatitkár munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:
- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Iratok gyűjtése, irattározása évenként rögzítve.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Bélyegigénylés, elszámolás.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése. (Nevelőknek csak a közvetlen felettese engedélyével gépelhet.)
- Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.
- Az iskola bélyegzőinek biztonságos kezelése.
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása
- Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás, stb.)a Beírási naplóban
- A KIR-ben történt adatváltozások felvezetése, rögzítése
- Iskolai statisztikák készítése
- Szükség esetén fénymásolás és gépelés.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Felelőssége kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni.
- Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rábíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:

Rendelkeznie kell:
- az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,
- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári ırzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével, munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismeretével
- munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata.
- szövegszerkesztő készségszintű használata: gépírás, szöveg formázása, helyesírás
- táblázatkezelő programok használata: táblázatok készítése, formázása.
- levelező programok készségszintű használata: levél küldése, fogadása, melléklet csatolása, letöltése, levelek rendszerezése.

Elvárt kompetenciajellemzők, -szintek, magatartásjellemzők:
- Jó kommunikációs képesség,
- Protokoll ismerete, megfelelő alkalmazása
- Rendszerező képesség,

Munkakörülmények:
A tanári szobában íróasztalt, fiókot, a tantermében polcot, szekrényt vehet igénybe, Munkájához az iskola szerződésben meghatározott feltételekkel saját használatra laptopot biztosít. Használhatja a tanteremben, tanáriban elhelyezett eszközöket: projektor, asztali számítógép, táblagép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. Ésszerű példányszámban fénymásolást vehet igénybe pedagógiai asszisztens közreműködésével.
A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.
Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe. Megbeszéléseit a szülőkkel az erre a célra kialakított fogadószobában bonyolítja le.

Különleges felelőssége:
A munkája során birtokába került, a tanulókra és azok családjára vonatkozó információkat bizalmasan kezeli, a személyiségi jogokat tiszteletben tartja. Bizalmasan kezeli a kollégákkal,

és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének. A leltárilag rábízott eszközökért a jogszabályoknak megfelelő mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

Jelen munkaköri leírás ……. (év) …… (hónap) ……. (nap) lép életbe.

Monor, …… (év) …… (hónap) ……. (nap)

……

igazgató

A munkaköri leírásban egy eredeti példányát átvettem.

…….
munkavállaló

10.1.10. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló:

Oktatási azonosító száma:

Munkaköre:

Végzettsége és szakképzettsége:

A munkavégzés helye: **Monori Ady Úti Általános Iskola**
2200 Monor, Ady Endre u. 48-52.

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan/határozott időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszabályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): …….. ig.
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: …… igh.

Munkaideje: **Heti 40 óra.**
A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalomszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben,

mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Részt vesz a hatékony nevelő-oktató munkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában az alábbi felsorolt feladatkörökben:
  - alkalomszerűen vagy beosztás szerint tanulók, tanulócsoportok felügyeletét látja el;
  - igény szerint tanulócsoportokat kísér (úszásoktatás, fogászat, színház, kirándulás stb.), iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
  - gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról (elsősegély-nyújtás, orvos, szülő értesítése, szükség esetén tanuló kísérése);
  - szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
  - részt vállal a tanulók felügyeletében étkeztetések során, beosztás szerint.
  - részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében.
  - az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetségkibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozást tart.
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az alkalmazotti közösség valamennyi rendezvényén.
- Részt vesz iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában, ehhez eszközök, kellékek, alapanyagok rendeléséről, beszerzéséről gondoskodik.
- Az iskolai adminisztrációs tevékenységeket segíti. pl. órarendi, szakköri, ügyeleti táblázatok készítése, munkába járás költségeinek dokumentációja, nyilatkozatok begyűjtése, címlisták karbantartása, rendszeres adatszolgáltatások elvégzése, versenyeredmények gyűjtése, szállítmányok átvétele és elraktározása,

- Az iskolatitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén telefonügyeletet lát el, gondoskodik az üzenetek érintettekhez való továbbításáról.
- Közreműködik az iskola leltározási tevékenységében.
- Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:
- Elvégzi az étkezést biztosító Városüzemeltetési Kft. felé az étkezés igénylésével, lemondásával kapcsolatos napi feladatokat.
- Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az egészségügyi ládák, elsősegélycsomagok rendszeres feltöltéséről.
- Elvégzi az iskolagyümölcs programmal kapcsolatos ügyek intézését: rendelések, a gyümölcs átvétele, osztályok közötti szétosztás, nyilvántartás vezetése, tankerület felé elszámolás.
- Elvégzi az iskolatejjel kapcsolatos ügyek intézését: nyilvántartás vezetése, osztályok közötti szétosztás, hóvégi összesítés, kimutatás készítése.
- Kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval, vizsgálatokat szervez, dokumentáció intézése a tankerület felé.

Munkakörülmények:

A tanári szobában íróasztalt, fiókot, a tantermében polcot, szekrényt vehet igénybe, Munkájához az iskola szerződésben meghatározott feltételekkel saját használatra laptopot biztosít. Használhatja a tanteremben, tanáriban elhelyezett eszközöket: projektor, asztali számítógép, táblagép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. Ésszerű példányszámban fénymásolást vehet igénybe pedagógiai asszisztens közreműködésével.
A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.
Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe. Megbeszéléseit a szülőkkel az erre a célra kialakított fogadószobában bonyolítja le.

Különleges felelőssége:

A munkája során birtokába került, a tanulókra és azok családjára vonatkozó információkat bizalmasan kezeli, a személyiségi jogokat tiszteletben tartja. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének. A leltárilag rábízott eszközökért a jogszabályoknak megfelelő mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

Jelen munkaköri leírás ……. (év) …… (hónap) ……. (nap) lép életbe.

Monor, …… (év) …… (hónap) ……. (nap)

……

igazgató

A munkaköri leírásban egy eredeti példányát átvettem.

…….
munkavállaló

10.1.11. Rendszergazda munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**
2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló:

Oktatási azonosító száma:

Munkaköre:

Végzettsége és szakképzettsége:

A munkavégzés helye: **Monori Ady Úti Általános Iskola**
2200 Monor, Ady Endre u. 48-52.

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan/határozott időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszabályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): …….. ig.
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: …… igh.

Munkaideje: **Heti 40 óra.**
A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalomszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 8 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet

- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

  A munkakör célja: az intézményben használt számítástechnikai működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az intézmény dolgozóival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

  A munkakör betöltőjének feladatai:
  - A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
  - Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
  - Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
  - Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
  - Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
  - Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
  - Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát
  - Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
  - Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
  - Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
  - A tanév végén a kiadott IKT eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
  - Biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit. Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
  - Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
  - Biztosítja az eszközök vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
  - Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
  - Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
  - Az iskolavezetésnek naptári év október 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre.
  - A pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
  - Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához,valamint annak távolléte esetén az általános igazgató-helyetteshez tartozik.
- Leltárt vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Figyelemmel kíséri a tanítás-tanulást folyamatát támogató új szoftverek megjelenését, segít a pedagógus kollégáknak, tanulóknak ezek használatát megismerni .
- A KRÉTA rendszer adminisztrációs feladatait elvégzi, a rendszer naprakész ismerőjeként tájékoztatja a vezetőséget, a pedagógusokat és az iskolatitkárt az új felületek használatáról és segíti a felületen végzett adminisztrációs munkájukat.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a szerver folyamatos működését.
- Segíti az internethasználatát az iskola dolgozói. szakmai munkaközösségei részére.

Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető megbízza.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Felelőssége kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre.
- Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni.
- Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően rábíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:

Rendelkeznie kell:

- munkaköréhez szükséges speciális informatikai szakismerettel és gyakorlattal

Elvárt kompetenciajellemzők, -szintek, magatartásjellemzők:

- Rugalmasság
- Jó együttműködő képesség
- Rendszerező képesség

Munkakörülmények:

A tanári szobában íróasztalt, fiókot, a tantermében polcot, szekrényt vehet igénybe, Munkájához az iskola szerződésben meghatározott feltételekkel saját használatra laptopot biztosít. Használhatja a tanteremben, tanáriban elhelyezett eszközöket: projektor, asztali

számítógép, táblagép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. Ésszerű példányszámban fénymásolást vehet igénybe pedagógiai asszisztens közreműködésével.
A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.
Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe. Megbeszéléseit a szülőkkel az erre a célra kialakított fogadószobában bonyolítja le.

Különleges felelőssége:
A munkája során birtokába került, a tanulókra és azok családjára vonatkozó információkat bizalmasan kezeli, a személyiségi jogokat tiszteletben tartja. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének. A leltárilag rábízott eszközökért a jogszabályoknak megfelelő mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

Jelen munkaköri leírás ……. (év) …… (hónap) ……. (nap) lép életbe.

Monor, …… (év) …… (hónap) ……. (nap)

……

igazgató

A munkaköri leírásban egy eredeti példányát átvettem.

…….
munkavállaló

10.1.12. Takarító munkaköri leírása

A takarító közvetlen felettese az intézményvezető.

Munkaidő kezdete: de. óra
Vége du óra

Munkaterülete:

Elvégzendő feladatok:

- Az érintett terültek maximális tisztán tartása, fertőtlenítőszeres kezelése. Fokozottan ügyelni kell a takarítószerek tárolására, melyet a gyermekek elől elzártan kell tartani.
- Szülői értekezletek előtti, rendezvények utáni takarítást minden esetben az igénybevétel szerint kell elvégezni.

- Törekedni kell a helyiségek és azok eszközeinek vagyoni és személyi biztonságára, baleset-mentes munkavégzésre.
- Gondoskodni kell a talált tárgyak visszajuttatásáról és a gazdátlan tárgyak őrzésére kijelölt szekrényben való elhelyezéséről.
- Takarékoskodni kell az energiával, fokozottan ügyelni kell a vagyon védelemére. A javításra szoruló tárgyakról értesíteni kell a karbantartót.
- A tavaszi, őszi és iskolakezdési nagytakarítást a felettes ütemezése szerint kell végezni.
- Rendezvények után a nagy-tornatermet közösen a többi dolgozóval együtt kell végezni.
- Postázási feladatok: a Posta Hivatalhoz érkező levelek átvétele, illetve a postai küldemények rendeltetésszerű átadása.
- Egyéb hivatali helyekre történő levélkézbesítések.
- Munkáját az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel kötelező.

Jelen munkaköri leírás ……. (év) …… (hónap) ……. (nap) lép életbe.

Monor, …… (év) …… (hónap) ……. (nap)

……

igazgató

A munkaköri leírásban egy eredeti példányát átvettem.

…….
munkavállaló

10.1.13. Karbantartó munkaköri leírása

Munkaidő tartama: napi …. óra
Közvetlen felettese: intézményvezető

Feladatai:

Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles az intézményvezetőt/igazgatóhelyettest értesíteni.
Amennyiben az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt igyekszik azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt vagy helyettesét.
Gondnoki jellegű feladatai: az épület nyitása, zárása. Iskolaudvar, utca tisztán, rendezetten tartása.

Felelősségi köre:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlenfelettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás eseténbejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Jelen munkaköri leírás ……. (év) …… (hónap) ……. (nap) lép életbe.

Monor, …… (év) …… (hónap) ……. (nap)

……

igazgató

A munkaköri leírásban egy eredeti példányát átvettem.

…….

munkavállaló

10.1.14. Portás munkaköri leírása

Munkaidő tartama: napi …. óra
Közvetlen felettese: intézményvezető

Feladatai:

- felel az intézmény beléptetési rendjéért
- az intézmény nyitását és zárását az intézmény nyitásáról és zárásáról szóló igazgatói utasításszerint végzi a karbantartókkal együtt (SZMSZ-ben rögzítettek szerint)
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti
- szükség esetén: nyilvántartást vezet az intézménybe érkező látogatókról (ki, mikor jött, kit keresett, mikortávozott)
- szolgálat átvételekor meggyőződik a rábízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságotészlel haladéktalanul értesíti felettesét
- rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgatóhelyettes vagy az igazgató megbízásaalapján
- tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja, szünetekben felgyújtja szükség esetén
- szolgálati helyét csak indokolt esetben a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben

az esetbenértesíti a titkárságot, vagy felettesét
- szünetekben gondoskodik a folyosók szellőztetéséről
- fogadja az iskolába érkező iskolatej és iskolagyümölcs termékeket, felügyeli kiosztásukat
- fogadja az iskolába érkező papírárut és takarítószereket, felügyeli elraktározásukat, kiadományozásukat.

Munkája során maradéktalanul köteles betartani az intézmény tűz- és balesetvédelmi szabályait.Munkája során mindig figyelembe kell vennie az intézmény vagyonvédelmét.
Minden olyan munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel a felettese vagy aziskolavezetés tagjai megbízzák.

Felelősségi köre:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlenfelettesének vagy az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás eseténbejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;

köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Jelen munkaköri leírás ……. (év) …… (hónap) ……. (nap) lép életbe.

Monor, …… (év) …… (hónap) ……. (nap)

……

igazgató

A munkaköri leírásban egy eredeti példányát átvettem.

…….
munkavállaló

11. Függelék

Intézményünk az SZMSZ függelékeként az alább felsorolt további szabályzatokkal és dokumentumokkal rendelkezik:

- Szakmai alapdokumentum (megtalálható az igazgatói irodában)
- Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje (megtalálható az igazgatói irodában)
- Gyakornoki Szabályzat (megtalálható az igazgatói irodában)
- Kulcskezelési szabályzat (megtalálható az igazgatói irodában)

- Hivatali telefonhasználati szabályzat (megtalálható az igazgatói irodában)
- Panaszkezelési szabályzat (megtalálható az intézmény hivatalos honlapján és az igazgatói irodában)
- Belső ellenőrzési szabályzat és önértékelési szabályzat (megtalálható az igazgatói irodában)
- Tűzvédelmi szabályzat (megtalálható az igazgatói irodában)
- Diákigazolványok igénylésének rendje (megtalálható az igazgatói irodában)
- A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítményértékelésének rendje (megtalálható az igazgatói irodában)
- Az „Év pedagógusa díj” odaítélésének szabályzata (megtalálható az igazgatói irodában)