



GYÖMRŐI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

“...Nem kívánok birodalmat, nem kincset tületek, s nem egyebet: az igaz bátor magyar szívet, hogy az magaméval összekepcsolván, veletek éljek és haljak!”



Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 032499

Monori Tankerületi Központ

Készítette:

2230, Gyömrő,
Bajcsy-Zsilinszky út 79-81.

Béki Viktória
igazgató



2025

1. Tartalom

2. Bevezetés.....	1
2.1. Intézményi adatok	2
2.2. Az iskola szervezeti ábrája	4
2.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	5
2.3.1. Az intézmény szervezeti egységei:.....	5
2.3.2. A belső kapcsolattartás rendje.....	6
3. Az intézmény irányítása	8
3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	8
3.2. A képviselőtestület szabályai.....	13
3.3. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	14
3.4. Az intézmény vezetősége.....	15
3.5. A második ciklusos igazgató választás rendje	16
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	17
4.1. A pedagógusok közösségei	17
4.1.1. Nevelőtestület	17
4.1.2. Szakmai munkaközösségek	18
4.2. A tanulók közösségei	20
4.2.1. A diákönkormányzat	20
4.3. Iskolai sportkör	21
4.4. A szülők közösségei	21
5. A MŰKÖDÉS RENDJE	22
5.1. A tanulóknak benntartózkodásának rendje	22
5.2. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje	24
5.3. A vezetőknek benntartózkodásának rendje.....	24
5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel	25
5.5. Munkavállalók munkarendje	26
5.6. Igazgató és igazgatóhelyettesek munkarendje	27
5.7. Pedagógusok munkarendje	27
5.8. További munkavállalók munkarendje	44
5.9. Helyiségek, berendezések használatának szabályai	46
5.10. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	47
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	48

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	49
7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	49
7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	49
7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	50
7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	50
7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	50
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	51
8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	51
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	53
9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	53
9.2. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények, gyermekutaztatás	60
9.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	61
9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	61
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	63
10.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:	64
10.2. Ellenőrzési területek.....	64
10.3. Az ellenőrzés módszerei	64
10.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő- oktató munka belső ellenőrzése során:.....	65
Pedagógus minősítés	67
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	68
11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	68
12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	71
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	71
12.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	71
12.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	72
12.4. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje	73
12.5. Elektronikus napló (E-Kréta)	73
13. A tanulói és az iskolai tankönyvellátás rendje	75
13.1. A tankönyvellátás célja és feladata	75
13.2. 2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	76
13.2.1. Jogszabályi háttér	76
13.2.2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	78
13.2.3. Záró rendelkezések	79

13.3.	3. sz. melléklet: A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata	79
13.3.1.	Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők	79
13.3.2.	Szépirodalom.....	80
13.3.3.	Szakirodalom	81
13.3.4.	Pedagógiai gyűjtemény	82
13.3.5.	Könyvtáros segédkönyvtára	82
13.3.6.	Hivatali segédkönyvtár	82
13.3.7.	Periodika gyűjtemény	82
13.3.8.	Audiovizuális gyűjtemény	82
13.4.	4. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.....	83
13.5.	5. sz. melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata	84
13.5.1.	A tankönyvek nyilvántartása	84
13.5.2.	Kártérítés.....	84
13.6.	14. sz. melléklet: A könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje	85
13.7.	19. sz. melléklet: Tankönyvellátás rendje	86
13.8.	Munkaköri leírás minták.....	87
14.	Legitimációs záradék.....	108

2. BEVEZETÉS

A köznevelési intézmény működésének rendje

Nkt. 25. § (1)

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

48. § (4)

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

EMMI rend. 121.§ (7)

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, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

122.§ (9)

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet A Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. évi (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 26/1998. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról,

- A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet,
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 44/2007. (XII.29.) OKM Rendelet 6. § a katasztrófák elleni védekezésről,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A tanév rendjéről szóló évenként kibocsátott miniszteri rendelet

2.1. Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

Intézmény székhelye: 2230 Gyömrő, Bajcsy- Zsilinszky Endre út 79-81.

OM azonosítója: 032499 Szervezeti egység kód: PE1701

Az intézmény alapításának éve: 1866

E – mail címe: iskola@rakoczisuligyomro.hu

Honlap: www.rakoczisuligyomro.hu

☐/**Fax.sz:** 06 – 29 – 330 – 039

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások

Minisztériuma **Alapítói jogkör gyakorlója:** emberi

erőforrások minisztere **Alapító székhelye:** 1054

Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2230 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

Az intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Intézmény jogállása: Az intézmény jogi személy, önálló gazdálkodással nem rendelkezik

Helyrajzi száma: 429, 430, 431

Hasznos alapterülete: 4271 nm Az intézmény típusa: általános iskola

Köznevelési és egyéb alapfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
- integrációs felkészítés

Egyéb köznevelési foglalkozás: napközis otthonos ellátás, tanulószoba

Az iskola maximális létszáma: az alapító okirat tartalma szerint meghatározva.

Iskolai könyvtárral rendelkezik saját szervezeti egységgel.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény alapidokumentumai:

- Szakmai alapidokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Munkaterv

Hivatalos tájékozási lehetőségek:

- OH közzétételi lista
- Intézmény honlapja
- Intézmény épületében (nevelői szoba, igazgatói iroda)

Az SZMSZ célja

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

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

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

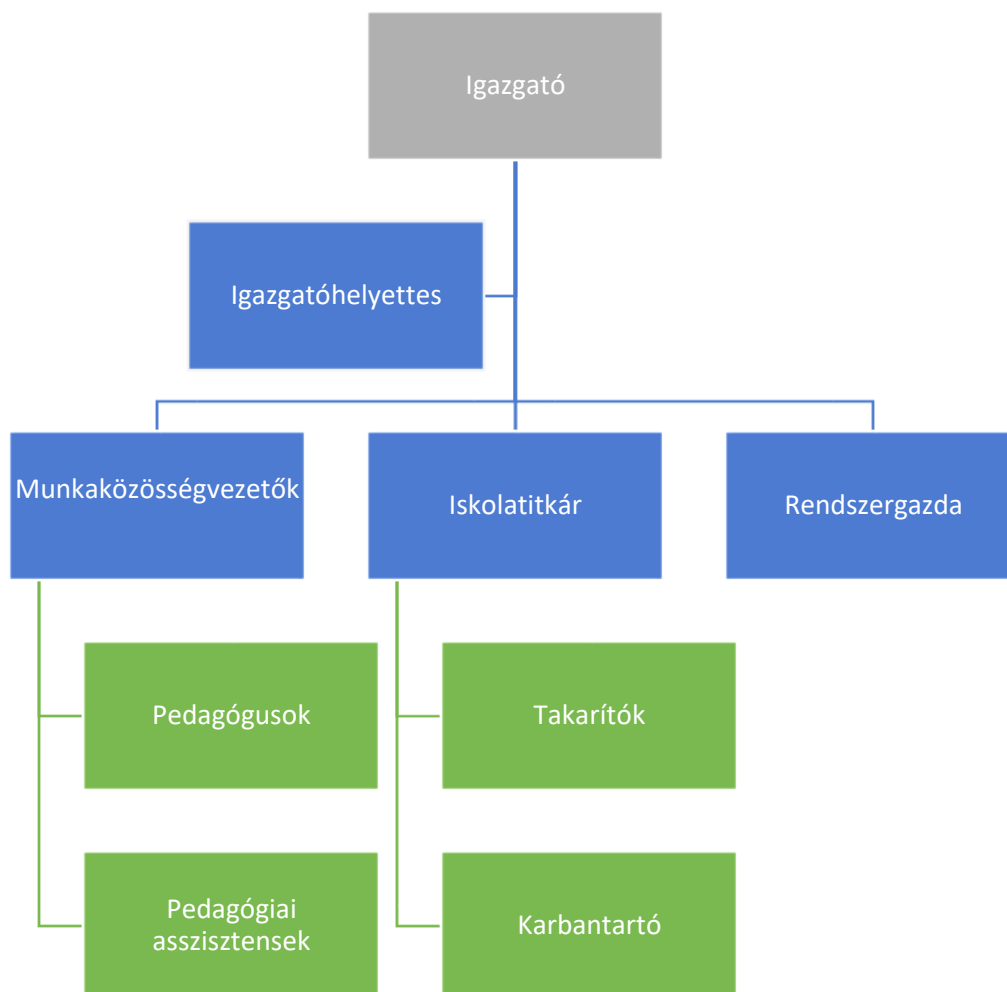
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

2.2. Az iskola szervezeti ábrája



2.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.3.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtárostánárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.

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

Nevelőtestület

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

Szakmai munkaközösségek

Iskolánkban jelenleg három munkaközösség működik (alsós, felsős, öko.).

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógus-asszisztens

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

Diákkörök, diákönkormányzat

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

Szülői munkaközösség

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

2.3.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgató-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyetttel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgató-helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa – az éves munkatervben meghatározott időpontban – hetente egyszer tart fogadóóráát. A szülői partnerek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A szülőkkel való hivatalos kapcsolattartás, tájékoztatás formái:

OH közzétételi lista

Az intézmény honlapja

Kréta üzenet funkció

A tantestület hivatalos e-mail elérhetősége

Intézményi és vezetőségi szolgálati telefonszámok

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a DÖK értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az igazgató a munkáját:

- a pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény
- a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szerint végzi.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

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

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.

- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági szervezet vezetőjével.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel.
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Irányelveket ad a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés, az iskolaszék és az intézményi tanács összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Megbeszéléseket tart a közalkalmazotti tanács vezetőjével.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.

- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a rendszergazda munkáját.
- Irányítja és részt vesz a honlap, facebook oldal szerkesztésben. Újságcikk megjelenését támogatja, ellenőrzi, továbbítja.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, SZM értekezletek stb.) megszervezését.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Kapcsolatot tart és egyeztet az önkormányzati, konyhai dolgozókkal.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket (irodaszer, takarítószer, karbantartás).
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Felügyeli a takarítást.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.

- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Részt vesz az iskola egyesületének tevékenységében.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.

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

Hatáskörébe tartoznak:

- A munkaközösségek
- Az osztályfőnökök **jogköre:**
- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.

Feladatai:

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- az igazgató közvetlen munkatársa a vezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítója,
- az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítési rend szerint látja el a vezetői feladatokat,
- vezetői munkáját az igazgatóval egyeztetett munkaidő-beosztásban végzi,
- az igazgatóval egyetértésben tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli
- az iskola szakmai-pedagógiai munkáját,
- tanügyigazgatási tevékenységét,
- az alapdokumentumok előírásainak érvényességét,
- az intézmény működését,
- szervezi és irányítja az intézmény napi munkáját,
- segíti és ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját,
- segíti és ellenőrzi a diákönkormányzat munkáját,
- segíti és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenységét,
- biztosítja a folyamatos információáramlást az iskolavezetés és az alkalmazottak között,
- meghatározza a tanárok munkaidő-beosztását, annak alkalmoszerű módosítását, beosztja a helyettesítéseket,
- felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért,
- felelős az elektronikus napló előírásoknak megfelelő, szakszerű működtetéséért,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- elkészíti az órarendet,
- megtervezi a tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat és szülői értekezleteket látogat,
- javaslatot tesz a tanárok erkölcsi és anyagi elismerésére,
- segíti az alkalmazottak szakmai, pedagógiai, módszertani és emberi problémáinak megoldását,

- ellenőrzi az iskolatitkár által vezetett szabadság-nyilvántartást,
- statisztikai adatszolgáltatást végez,
- félévkor – a bekért egyéni beszámolókat felhasználva – értékeli a nevelő-oktató munkát,
 - javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére,
- elkészíti a havi helyettesítések összesítő nyilvántartását, valamint az ehhez kapcsolódó további feladatokat elvégzi (pl.:túlóra-jelentést készít),
- megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat, és ellenőrzi azok lebonyolítását, adminisztrációját,
- értékeli és ellenőrzi a tanárok munkáját, teljesítményét, a programok hatékonyságát,
- mérések előkészítésének, lebonyolításának ellenőrzése,
- felelőse az iskolai rendezvényeknek,
- ellenőrzi a gazdasági és technikai alkalmazottak munkáját,
- ellenőrzi és szervezi a helyiségek, tantermek rendjét,
- javaslatokat tesz a költségvetés készítéséhez,
- koordinálja a nevelők eszközfejlesztési igényét, és javaslatot tesz beszerzésekre,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

3.2. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

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

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

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

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

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

3.3. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

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

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

Abban az esetben, ha az igazgatói pályázat nem vezetett eredményre vagy az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, akkor az igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat.

3.4. Az intézmény vezetősége

Az igazgató és az igazgatóhelyettes munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel a szervezeti tagok segítik:**

- a szakmai munkaközösségek vezetői.
- osztályfőnökök
- szaktanárok
- gyermek és ifjúság védelmi felelős
- diákönkormányzat felelős vezetője
- tankönyvfelelős
- pályaválasztási felelős
- tűz-munka-és balesetvédelmi oktatási felelős

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában

szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.5. A második ciklusos igazgató választás rendje

- A 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályáról szóló törvény 37§

(1) Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató, állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

(2) Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

(3) A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

(4) A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

(5) A munkáltató kezeli a pályázó személyes adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről szóló döntés meghozatalának időpontjáig, kivéve ha a pályázó adatai további kezeléséhez hozzájárul, abból a célból, hogy a későbbi pályázati lehetőségekről tájékoztatást kapjon.

Az igazgató munkáltatói jogkörét a Monori Tankerületi Központ szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

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

Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

A nevelőtestület értekezletei illetve az osztályértekezletek havi rendszerességgel kerülnek megtartásra vagy indokolt esetben ettől eltérő időpontban.

A munkacsoportok, bizottságok működése az éves munkatervben meghatározott programokhoz illeszkedve kerülnek meghatározásra illetve rendkívüli esetekben (osztályozóvizsga, javítóvizsga stb.) ezektől eltérő időpontban járhatnak el.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

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

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

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

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

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

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

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

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

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- öko munkaközösség

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgató-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

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

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

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

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

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

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

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

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

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

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

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

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

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az iskola igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

4.3. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkörnek alanyi jogon (tagdíj mentesen) tagja lehet minden tanuló, a rendszeres sportolás felvállalásának kötelezettségével. (rendszeres sportolás fogalma alá tartozik a napközi otthonban, a családban, iskolán kívüli sportegyesületben végzett sporttevékenység is.) Az iskolai sportkör szervezője, irányítója, szakmai vezetője az igazgató által megbízott testnevelő tanár, akinek feladatait, kötelezettségeit az iskolai sportkör, működési szabályzata tartalmazza. Az iskolai sportkörön belül különféle sportág sportcsoportjai működhetnek testnevelő tanár, sportcsoport vezető irányításával.

Jelenleg nincs működő iskolai sportkör az intézményben.

4.4. A szülők közösségei

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

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

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

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

Benntartózkodás rendje

5.1. A tanulóknak benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 18 óráig tart nyitva. Gyermekügyeletet 16 órától 18 óráig biztosítunk. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Hirdetmények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgató vagy helyettesi engedély szükséges.

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

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgató-helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgató-helyettes határozza meg.

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

1. *A tanulóknak jó idő esetén (kivételesen az eső, nagy szél, rendkívüli hideg) reggel - 7:00 óra és 7:45 - óra között, valamint az óráközi szünetekben az udvaron kell tartózkodniuk.*

2. *Az órák kezdete előtt az osztályok a csengőszó után az ügyeletes nevelők utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk.*

3. *A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére hagyhatja el. Rendkívüli esetben az iskolából való távozásra az igazgató, az igazgatóhelyettes és a pedagógusok adhatnak írásbeli engedélyt, melyet a tanuló köteles magánál tartani.*
4. *Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában 8 -16 óra között történik.*
5. *Az iskola a tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a Monori Tankerületi Központ határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt az iskola igazgatója a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.*
6. *A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelőfelügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.*
7. *Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre engedélyt kaptak.*

Csengetési rend:

2020/2021			1. félév	
1. osztály			2. osztály	
1. óra	08:00-08:45		1. óra	08:00-08:45
TÍZÓRAI SZÜNET			TÍZÓRAI SZÜNET	
2. óra	09:00-9:45		2. óra	09:00-9:45
3. óra	10:05-10:50		3. óra	10:05-10:50
4. óra	11:00-11:45		4. óra	11:00-11:45
EBÉD			5. óra	11:55-12:40
5. óra	12:20-13:05		EBÉD	
6. óra	13:10-13:55		6. óra	13:20-14:05
3. osztály			felső tagozat és 4. osztály	
1. óra	08:00-08:45		1. óra	08:00-08:45
2. óra	09:00-9:45		2. óra	09:00-9:45
TÍZÓRAI SZÜNET			TÍZÓRAI SZÜNET	
3. óra	10:05-10:50		3. óra	10:05-10:50
4. óra	11:00-11:45		4. óra	11:00-11:45
5. óra	11:55-12:40		5. óra	11:55-12:40
EBÉD			6. óra	12:50-13:35
6. óra	13:20-14:05		EBÉD	
			7. óra	14:00-14:45

5.2. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az érvényesen vezetett munkaidő nyilvántartás szerint a kötött munkaidő (32 óra) elrendelése szerint kell az intézményben tartózkodniuk. Továbbá az egyéb nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében az igazgató által meghatározott időkeret.

5.3. A vezetőknek benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgató-helyettes a tankerület által meghatározott időszakban munkaidő beosztás szerint tartózkodik az intézményben.

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

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

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

Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn.

A közbenső intézkedéseket.

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

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

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató-helyettes.

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a) vezetőre kötetlen, b) pedagógusra részben kötetlen, c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előirt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

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

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

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az igazgató-helyettes engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.5. Munkavállalók munkarendje

77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött

munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

5.6. Igazgató és igazgatóhelyettesek munkarendje

77. § [Munkarend]

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

5.7. Pedagógusok munkarendje

77. § [Munkarend]

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

78. § [A munkaidő beosztása]

(1) A munkáltató 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.

(2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásának feltétele, hogy a munkáltató munkaidőkeretet alkalmazzon. A munkaidőkeret a tanítási félévre és a nyári szünetre, óvoda esetén legfeljebb három hónapra szólhat. Kollektív szerződés legfeljebb négy hónapig terjedő munkaidőkeretet állapíthat meg.

(3) 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a rész munkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre

jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

(5) 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.

(6) A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás esetén a munkavégzés helye szerinti munkarend az irányadó.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonynak a munkaidőkeret lejárta előtt történő megszűnése esetén a munkaidő és a havi illetmény elszámolásának rendjét végrehajtási jogszabály állapítja meg.

(8) Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben, vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben a kötött munkaidőben tanórai vagy egyéb foglalkozások elrendelésére kerül sor, ez nem minősül a munkaidő-beosztás módosításának.

(9) 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.

79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]

(1) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre

oszlík.

(2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3) A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

(4) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és

b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre

oszlík, melynek mértékét a 2. melléklet határozza meg. Vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.

(5) 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.

(6) 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 többletanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(7) A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával.

80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő]

(1) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben az iskolában, kollégiumban foglalkoztatott pedagógus számára

a) tanórai és

b) a tantárgyfelosztásban, kollégiumi feladatmegosztásban tervezhető egyéb foglalkozás

megtartása rendelkeznek el.

(2) Köznevelési intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni *

a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtását,

b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenységet,

c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,

d) az a)–c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,

e) az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

(3) A kollégiumi nevelőtanár a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét az (1) és (2) bekezdésben foglalt feladatokon túl teljesítheti az iskolai vagy kollégiumi foglalkozáson részt nem vevő tanulók – étkezési, alvási és a heti pihenőnapon, munkaszüneti napon teljesített ügyeleti időn kívüli – folyamatos pedagógiai felügyeletébe tartozó egyes feladatoknak a rendes munkaidőn belül történő ellátásával is.

(4) Az iskolai, kollégiumi könyvtárostanárral, könyvtárostánítóval a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat is.

(5) Az óvoda- vagy iskolapszichológus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben

a) a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá

b) a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatok

rendelhetők el.

(6) A pedagógiai szakszolgálat intézményében alkalmazott pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben szakszolgálati közvetlen foglalkozással kapcsolatos feladatok rendelhetők el, amelyek közé tartozik:

a) a gyermekek, tanulók vizsgálata,

b) a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos foglalkoztatása,

c) a tanácsadás, valamint

d) a gondozói tanfolyamok megtartása.

(7) A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporthal való foglalkozást látja el.

(8) Részben kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a munkáltató a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját az órarendben, valamint az eseti helyettesítés elrendelésével határozza meg. Ennek során a tanítási évre, félévre, vagy nevelési évre szólóan – legfeljebb a kötött munkaidő mértékéig – előre is meghatározható a pedagógus esetleges többlettanításra beosztásának rendje.

81. § [A munkahelyen töltendő idő]

(1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

(2) A munkáltató 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.

(3) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

82. § [Többlettanítás]

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

(2) A többlettanítás oka lehet:

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

(3) 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.

(4) 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 százötven százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

(5) Az eseti helyettesítés óraszámát az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

(6) 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, szakszolgálati közvetlen 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.

(7) 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.

83. § [Rendkívüli munkavégzés]

(1) A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el. Rendkívüli munkaidő

a) a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,

b) a munkaidőkereten felüli,

c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá

d) az ügyelet tartama.

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

a) év közben kezdődött,

b) határozott időre jött létre, vagy

c) alapján a munkavégzés részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben történik.

(3) Vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő

a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára,

b) a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében, vagy

c) a (4) bekezdésben meghatározott esetben

rendelhető el.

(4) Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

(5) A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (4) bekezdésben foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

84. § [Ügyelet és készenlét]

(1) 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).

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

(3) Négy órát meghaladó tartamú vagy vasárnapra avagy munkaszüneti napra

a) ügyelet a kollégiumban a tanulók éjszakai felügyeletének megszervezése,

b) ügyelet vagy készenlét a pedagógiai, nevelési programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy más, nem az óvodában, iskolában, kollégiumban szervezett program megvalósítása,

c) ügyelet vagy készenlét baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása

érdekében rendelhető el.

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

(5) 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.

(6) 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. A (3) bekezdés c) pontjában foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

85. § [Egyéb feladatok ellátására fordítandó idő]

(1) Ha a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus

a) országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben vesz részt,

b) a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy

c) szaktanácsadói, vagy pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el,

végrehajtási jogszabályban meghatározott munkaidő-kedvezményben részesül.

(2) A Kutatótanár fokozatba besorolt pedagógus végrehajtási jogszabályban meghatározott munkaidő-kedvezményben részesül.

(3) Az érettségi vizsga lebonyolításában felügyelő vagy kérdező tanárként történő részvételhez kapcsolódóan, továbbá az érettségi vizsga vizsgabizottságának elnöki, az emelt szintű érettségi vizsga tantárgyi bizottságának elnöki, tagi feladatai ellátása esetén a pedagógust – ha nem a feladatellátási helyéül szolgáló nevelési-oktatási intézményben végzi e feladatokat – végrehajtási jogszabályban meghatározott munkaidő-kedvezmény illeti meg.

86. § [Munkaközi szünet]

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

a) a hat órát meghaladja, húsz perc,

b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc

munkaközi szünetet kell biztosítani.

(2) Kollektív szerződés vagy a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára legfeljebb hatvan perc munkaközi szünetet biztosíthat.

(3) A munkaközi szünetet iskolában az órarend figyelembe vételével, a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

(4) 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.

(5) A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, de egy részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.

(6) Kollektív szerződés előírhatja, hogy a munkaközi szünetet a munkaidő részeként kell számításba venni.

87. § [Napi pihenőidő]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani.

(2) A készenlétet követően nem kell pihenőidőt beosztani, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a készenlét ideje alatt munkát nem végzett.

88. § [Heti pihenőidő, heti pihenőnap]

(1) 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.

(2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén

a) a heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók,

b) hat egybefüggő munkanapot követően legalább egy heti pihenőnapot be kell osztani.

(3) 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.

89. § [Védett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaideje]

(1) Rendkívüli munkaidő

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára várandóssága megállapításától gyermeke hároméves koráig,

b) a gyermekét egyedül nevelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára gyermeke hároméves koráig, vagy

c) a munkáltató által a munkakörre vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra megállapított egészségkárosító kockázat esetén

nem rendelhető el.

(2) 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.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) számára a munkaidő egyenlőtlenül csak írásbeli hozzájárulása alapján osztható be,

b) heti pihenőidejének beosztására a 88. § (2) bekezdése nem alkalmazható.

(4) Éjszakai munka

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára várandóssága megállapításától gyermeke hároméves koráig, vagy

b) a gyermekét egyedül nevelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára gyermeke hároméves koráig

nem osztható be.

(5) Éjszakai munka

a) a nő számára gyermeke hároméves korától tízéves koráig, vagy

b) a gyermekét egyedül nevelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára gyermeke hároméves korától tízéves koráig

csak írásbeli hozzájárulásával osztható be.

(6) 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.

90. § [A szabadság mértéke]

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

a) alapszabadságból,

b) szülői szabadságból,

c) apasági szabadságból és

d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból

áll.

(2) Munkában töltött időnek minősül az (1) bekezdés alkalmazásában

a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,

b) a szabadság, ideértve az apasági és a szülői szabadságot is,

c) a szülési szabadság,

d) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapjának,

e) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó,

f) a munkavégzés alóli mentesülésnek a 71. § (1) bekezdésében meghatározott

tartama.

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

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,

b) * továbbképzés, a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés, továbbá foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy

c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

(4) 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.

(5) 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.

(6) A nagyszülő unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.

(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

a) megváltozott munkaképességű személy,

b) fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy

c) vakok személyi járadékára jogosult,

évenként öt munkanap pótszabadság jár.

(9) 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.

(10) A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít.

(11) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

a) egy gyermeke után kettő,

b) két gyermeke után négy,

c) kettőnél több gyermeke után összesen hét

munkanap pótszabadság jár.

(12) A (11) bekezdés szerinti pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

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

91. § [A szabadság kiadása]

(1) 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.

(2) A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

(3) 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.

(4) 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.

(5) A (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően

a) 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,

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

c) * a 90. § (11)–(12) bekezdése szerinti pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

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

a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,

c) a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

(7) A munkáltató a (6) bekezdés szerinti intézkedését írásban indokolja, továbbá a (6) bekezdés a) pontja szerinti esetben a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

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

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

(10) A szabadság és a betegszabadság kiadásával kapcsolatos közlési, nyilvántartási, elszámolási szabályokat végrehajtási jogszabály tartalmazza.

92. § [Betegszabadság]

(1) A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára a betegség miatti keresőképtelenség tartamára naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadságot ad ki.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően nem jár betegszabadság a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség, valamint a veszélyeztetett várandósság miatti keresőképtelenség tartamára.

(3) Év közben kezdődő köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a betegszabadság arányos részére jogosult. Ennek alkalmazása során a 90. § (10) bekezdése megfelelően irányadó.

(4) A betegszabadság kiadásánál a 91. § megfelelően alkalmazandó.

93. § [Szülési szabadság]

(1) Az anya egybefüggő huszonnégy hét szülési szabadságra jogosult azzal, hogy ebből két hetet köteles igénybe venni.

(2) A szülési szabadság annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak is jár, aki a gyermeket az anya egészségi állapota vagy halála miatt végrehajtható bírósági ítélet vagy végrehajtható gyámhatósági határozat alapján gondozza.

(3) A szülési szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy legfeljebb négy hét a szülés várható időpontja elé essen.

(4) A szülési szabadság igénybe nem vett részét, ha a gyermeket a koraszülöttek ápolására fenntartott intézetben gondozzák, a szülést követő egy év elteltéig a gyermeknek az intézetből történt elbocsátása után is igénybe lehet venni.

(5) A szülési szabadság megszűnik:

a) a gyermek halva születése esetén,

b) ha a gyermek meghal, a halált követő tizenötödik napon,

c) ha a gyermeket – jogszabályban foglaltak szerint – ideiglenes hatállyal elhelyezték, nevelésbe vették, továbbá harminc napot meghaladóan bentlakásos szociális intézményben helyezték el, a gyermek elhelyezését követő napon.

(6) Az (5) bekezdésben megjelölt esetben a szabadság tartama – a szülést követően – hat hétnél rövidebb nem lehet.

(7) A szülési szabadság tartamát a kifejezetten munkavégzéshez kapcsolódó jogosultságot kivéve, munkában töltött időnek kell tekinteni.

94. § [Fizetés nélküli szabadság]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke harmadik életéve betöltéséig – a gyermek gondozása céljából – fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a köznevelésben foglalkoztatott kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A gyermek gondozása céljából adott fizetés nélküli szabadság megszűnik a 93. § (5) bekezdésében meghatározott esetekben.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak gyermeke személyes gondozása érdekében fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély, gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.

(3) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – örökbe fogadott gyermeke gondozása céljából – a gyermek gondozásba történő kihelyezésének kezdő időpontjától számított három évig, három évesnél idősebb gyermek esetén hat hónapig fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Ebtv.) 42/G. §-a szerinti gyermekgondozási díj időtartamára fizetés nélküli szabadságra jogosult.

(5) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak hozzátartozója tartós – előreláthatólag harminc napot meghaladó – személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár. A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

(6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak – kérelmére – a külszolgálat időtartamára fizetés nélküli szabadságot kell engedélyezni, ha költségvetési szervvel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló házastársa, élettársa külszolgálatot teljesít.

(8) A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy szakmai továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe. Ha az alkotói szabadságot a pedagógus egy évnél rövidebb időtartamra kérte, az nem hosszabbítható meg és a fennmaradó rész későbbi időpontban nem vehető igénybe. Az alkotói szabadság időpontja a munkáltató döntése alapján június 15. és augusztus 31. között kezdődhet.

(9) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az (1)–(7) bekezdés szerinti fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal, az alkotói szabadságot annak kezdete kérelmezett időpontját megelőzően legalább három hónappal korábban írásban köteles bejelenteni. A fizetés nélküli szabadság annak lejáratakor, vagy – tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára szóló fizetés nélküli szabadságot kivéve – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

(10) A felek az (1)–(9) bekezdésben foglalt eseteken kívül is megállapodhatnak fizetés nélküli szabadság biztosításáról.

95. § [A munkaidő nyilvántartása]

(1) A munkáltató nyilvántartja a kötött munkaidőben foglalkoztatottak

a) rendes és rendkívüli munkaideje,

b) ügyelete, készenléte,

c) szabadsága, betegszabadsága, valamint az egyéb jogszerű és a jogellenes távollétei tartamát.

(2) A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét és ügyelet kezdő és befejező időpontjának is.

(3) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti nyilvántartás – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

(4) Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén az (1)–(3) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, de a munkáltató köteles nyilvántartani

a) az általa beosztott munkaidőt, beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is,

b) a szabadság, betegszabadság, valamint az egyéb jogszerű és jogellenes távollétek idejét, továbbá

c) az ügyeletet és készenlétet.

(5) Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a (4) bekezdés a) pontjában foglalt adatok nyilvántartására az osztálynapló is elfogadható.

5.8. További munkavállalók munkarendje

76. § [A kinevezésbe foglalt munkaidő]

(1) A teljes napi munkaidő nyolc óra (a továbbiakban: általános teljes napi munkaidő).

(2) A felek az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak (a továbbiakban: részmunkaidő).

(3) A felek a 45. § (7) bekezdése alapján csökkentett munkaidőben állapodhatnak meg. A csökkentett munkaidőre – a munkavégzés ellenértékének kivételével – a részmunkaidőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

131. § [Az óraadó jogállása]

(1) Az óraadásra szóló megbízási szerződésnek tartalmaznia kell

a) a felek megjelölését és lényeges adatait,

b) az óraadó által megtartandó tanórák, foglalkozások jellegét és számát,

c) az óraadó egyéb feladatait,

d) az esetleges vendégtanári minőséget,

e) a megbízási díjat.

(2) A megbízási díj tekintetében a felek úgy is megállapodhatnak, hogy az egy órára járó megbízási díj az (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott feladatok ellentételezését egyaránt tartalmazza.

(3) Az óraadó az órákat és foglalkozásokat a megbízó által meghatározott időpontban, az ezek megtartásán kívüli egyéb kapcsolódó feladatokat az általa meghatározott időpontban látja el.

(4) 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. Az óraadásra vonatkozó megbízási szerződés alapján történő munkavégzést a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti hallgatói munkavégzésnek kell elismerni.

2023. évi LII. törvény 39§-45§-ig rendelkezik a munkavállalók munkarendjéről.

Helyiségek használati rendje.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Egyes helyiségek használatát külön teremrend szabályozza (tornaterem, számítástechnika terem,). A vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. Az iskolai könyvtár használati rendjét a könyvtár működési szabályzata állapítja meg. Az iskola helyiségeinek bérelői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfégen, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Az intézmény egész területén a fogyasztói reklámtevékenység tilos. Kivételt képeznek az egészségneveléssel, a kulturális jellegű (tankönyv, könyv, művészeti alkotások stb.) tevékenységekkel és az oktatási tevékenységgel vagy taneszközként alkalmazott termékekkel kapcsolatos reklámok.

Zászló és címerhasználat rendje

Az iskola épületét címtáblával, valamint a Magyar Köztársaság és az Európai Unió és a város zászlójával kell felszerelni. Az osztálytermeket, szaktantermeket, valamint az irodákat a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az ünnepélyeken az épület lobogózása a karbantartók feladata.

5.9. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

5.10. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadását - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - az igazgató szervezi meg a fenntartó engedélyével. Az iskola helyiségeit üzleti, sportolási vagy más céllal igénybe vevő külső bérlők, az adott helyiség átadásáról szóló bérleti szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben. A bérlőket a bérleti szerződésben foglaltak alapján vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség terheli. Kötelesek betartani a házirendet, illetve a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Üzleti tevékenységgel vagy más eseti ügyvel kapcsolatban az intézményben tartózkodni csak igazgatói engedéllyel lehet.

A tanuló kártérítési felelősége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A károkozás körülményeit ki kell vizsgálni, a vizsgálat eredményéről a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

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

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

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgató -helyettes javaslata alapján.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

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

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

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- Monori Tankerületi Központ
- Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és AMI
- Gyömrői Fekete István Általános Iskola
- óvodáink (Varázskert óvoda, Kastélydomb óvoda, Bóbita fejlesztő csoport)
- EGYMI
- Gyömrői Pedagógiai Szakszolgálat
- Pedagógiai Oktatási Központ (Szolnok)
- Hankó István Művészeti Központ
- Rákóczi Szövetség gyömrői és országos szervezete
- Magyar Labdarúgó Szövetség (Bozsik program)
- Biotrans (olajgyűjtés)

A kapcsolattartás gyakoriságát a különböző szakmai fórumok, szükséges egyeztetések, városszintű probléma megoldások milyensége határozza meg.

- A kapcsolattartás személyes vagy online térben kerül megvalósításra.

7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a GYIV felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskolaéves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

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

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

Iskolai szintű ünnepélyek:

Tanévnyitó

Tanévzáró

Ballagás

Október 6. Aradi vértanúk emléknapja

Október 23. 1956-os megemlékezés

Január 22. Magyar Kultúra Napja

Március 15. 1848-49-es forradalomra emlékezünk

Június 4. Nemzeti és összetartozás napja

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

Anyák napja

Február 25. A kommunizmus áldozatainak emléknapja

Március 27. Névadónk születésnapja

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, és szervezi az alábbi programjait:

- közös főzés és akadályverseny
- LEG-ek kirándulása
- őszi papírgyűjtés
- őszi bál
- Állatok világnapja
- Ovisuli sportfoglalkozás
- Egészségnapok
- Adventi forgatag
- Mikulás
- betlehemezés az iskolában és óvodáinkban
- Karácsonyi kézműves délután
- Únyi István emlékére rendezett városi rajzverseny
- farsangi bál
- Palotai Sándor kopjafájának koszorúzása a Rákóczi Szövetséggel
- Gergely járás az iskolában és óvodáinkban
- Víz világnapja
- városi sakkverseny támogatása
- Ovisuli kézműves foglalkozás
- Föld napja
- tavaszi papírgyűjtés
- Gyere! a Tőzeges tanösvényre! – Néhány lépés program
- Madarak és fák napja
- Gyereknapi

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

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

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik.

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

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

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - testnevelési órán, teremben

stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

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

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

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelemének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett dolgot jól zárható szekrénybe helyezi el, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett tárgyat mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.

Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos.

Tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, kommunikátor, okostelefon (smartphone), tablet, i-pod, MP3-, MP4-lejátszó és bármilyen hordozható digitális lejátszó vagy más, a tanítás-tanulás jelentős megzavarására alkalmas eszköz használata tilos.

Szülők és tanulók kizárólag iskolai rendezvényeken készíthetnek videó-hang-képfelvételt, az iskola előzetes írásos engedélyével. A tanuló és szülő az általa készített kép-és hangfelvételt nem értékesítheti, az azokon szereplő tanulókat, pedagógusokat, iskola alkalmazottait beleegyezésük nélkül nem nevesítheti, személyiségi jogait nem sértheti!

Tilos az iskolába a következő tárgyak bevitele: bármilyen fegyvernek minősülő tárgy, szűrő- és vágóeszközök, gyufa, napraforgómag, kártya, dohány, szeszes ital, tudatmódosító szerek, gyúlékony vegyszer, robbanószer

Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos eljárásrend

A felügyeletet ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet estében haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket.

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén tartózkodó valamennyi nevelőnek is részt kell vennie. A baleseteket az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia és az előírt módon nyilván kell tartani. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. Egy-egy példányt kell biztosítani a fenntartónak, a szülőnek, irattárnak. Súlyos sérüléssel járó balesetről vagy egyéb rendkívüli eseményről a fenntartót haladéktalanul tájékoztatni kell.

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz, egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- **1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők szabályozása

Esetleges rosszullét esetén alkalmazandó - az Eütv.-vel összhangban álló - speciális ellátási eljárásrend:

- Iskolánk lehetőséget biztosít a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igénye szerinti tevékenységek elvégzésére, pl. tanóra alatti étkezésre, mosdóhasználatra, vércukorszintmérésre, szükség esetén inzulinbeadásra.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a testnevelés órák előtti és alatti oktatói teendőkre, hiszen a testmozgás csökkenti a vércukorszintet, a megerőltető sport viszont emelheti a vércukorértéket, ami akut anyagcsere-felborulást eredményezhet.
- A diabéteszes gyerek a testnevelés órára az inzulinadagoló tollát, pumpáját, vércukormérőjét, az alacsony vércukor (hypoglikémia) elhárítására szükséges élelmiszercsomagját magával viheti,
- Jelezheti, ha testnevelés óra alatt bármikor hypoglikémiát érzel,
- Rosszullét esetén vércukor szintet mérhet, ill. alacsony vércukor szint esetén gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot fogyaszthat.

Diabéteszes tanulók rosszulléte esetén alkalmazandó teendők:

Vércukorszint mérés: Cukorbetegség fennállása esetén a betegeknek vizsgálniuk kell a vércukor értékeiket, hiszen így egyrészt az alkalmazott terápia sikeressége ellenőrizhető, valamint fény derülhet a hipo-, hyperglikémia fennállására.

A vércukorszint mérés lépései:

- Mossuk meg a kezünket meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra egy tiszta törölközővel.
- Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szúrás mélységét.

S

- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szűrjük meg az ujjhegyünket a lándzsával.
- Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba. A kapott értékek mellett jegyezzük fel a mérés pontos időpontját, a mérés körülményeit (pl. étkezés előtt vagy után, fizikai aktivitás után, stb.), lehetőség szerint az elfogyasztott szénhidrát mennyiséget és bevett gyógyszert, az esetleges panaszokat.

2. Hypoglikémia

Hypoglikémia (*alacsony vércukorszint*) esetén a vércukorszint értéke 3,0 mmol/l alá csökken.

Tünetek: A kezelt cukorbeteg már felismeri a vércukorszint-csökkenés kezdeti tüneteit és legtöbbször képes megfelelő cukorpótlással rendezni azt. A hirtelen fellépő, jelentős zavart azonban segítség nélkül nem tudja megoldani. - gyengeség, - éhségérzet, - émelygés, - szédülés, - hányás, - nyugtalanság, - izomremegés, - izomgörcsök, görcsroham, - kettőslátás, 2 - végtaggyengeség, - bénulás, - sápadt, meleg, verejtékes bőr, - acetonszagú lehelet, - furcsa viselkedés, - részegségre utaló zavart beszéd, - ritkán agresszió, - súlyosabb esetben légzészavar, eszméletvesztés.

Elsősegély :

Eszméletén lévő betegnél az alábbiak szerint járunk el:

- a) Megteremtjük a biztonságot. b) Megnyugtatjuk a beteget, nyugalomba helyezzük.
- c) Nagyon fontos a jó kommunikáció. Ennek segítségével kiderítjük, hogy a beteg ismert cukorbeteg és volt-e már ilyen rosszulléte korábban.
- d) Gondoskodunk a gyors cukorpótlásról, amennyiben önállóan ételt,-italt fogyasztani képes. Fontos, hogy ülő testhelyzetben kapjon cukrot, egy pohár cukros vizet vagy cukros üdítőt, gyümölcslevet.

Eszméletlen betegnél:

- a) Megteremtjük a biztonságot!
- b) Ellenőrizzük a reakciókészséget, a légzést. Biztosítjuk a szabad légutat stabil oldalfektetéssel!
- c) Hívjuk a mentőt (104 vagy 112)!
- d) Figyelemmel követjük a beteg állapotát, légzését a mentők megérkezéséig!
- e) Óvjuk a kihűléstől! Lehetőség szerint betakarjuk. Eszméletlen sérültet TILOS itatni vagy etetni! Hívjuk a mentőt (104 vagy 112) vagy orvoshoz fordulunk, ha – a beteg eszméletlen, – a magánál lévő beteg állapota romlik, – cukros étel, ital fogyasztását követően nem javul állapota.

3. Hyperglükémia

Akkor beszélünk hyperglükémiáról, azaz magas vércukorszintről, ha a vércukorszint 11 mmol/l értéket meghaladó. A magas vércukorszint alkalmanként előfordulhat.

Tünetek: - fokozottabb fáradtság, álomosság, - koncentrációs problémák, memória gondok, - szokásosnál fokozottabb szomjúság - vagy éhségérzet, - száraz, viszkető bőr, - homályos látás, - főleg éjszaka jelentkező fokozott vizeletürítés, - gennyes fertőzések kialakulása, - lassabban gyógyuló sebek, - ketonok és cukor megjelenése a vizeletben.

Elsősegély:

Eszméletlen lévő betegnél:

- a) Megteremtjük a biztonságot!
- b) Megnyugtatjuk a beteget, nyugalomba helyezzük!
- c) Nagyon fontos a jó kommunikáció. Ennek segítségével kiderítjük, hogy a beteg ismert cukorbeteg és volt-e már ilyen rosszulléte korábban.
- d) Ha a beteg tudatánál van, és képes nyelni, akkor -ülő testhelyzetben- valamilyen NEM cukros innivalót itatunk vele, hogy megelőzzük a kiszáradást, és azonnal kórházba kell szállítani.

Eszméletlen betegnél:

- a) Megteremtjük a biztonságot.
- b) Ellenőrizzük a reakciókészséget, a légzést. Biztosítjuk a szabad légutat stabil oldalfektetéssel!
- c) Hívjuk a mentőt (104 vagy 112)!
- d) Figyelemmel követjük a beteg állapotát, légzését a mentők megérkezéséig!

Eszméletlen sérültet NE próbáljuk itatni vagy etetni!

Anafilaxia tájékoztató és ellátási terv köznevelési intézmények részére

A) Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismertén allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismertén rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar)
ÉS

- HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
- HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

VAGY

2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:

- bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
- légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség)
- keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás)
- gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés),
és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon **(104 vagy 112)** és mondja: anafilaxia!

B) Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Az alábbiakban néhány pontban összegeztük, mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

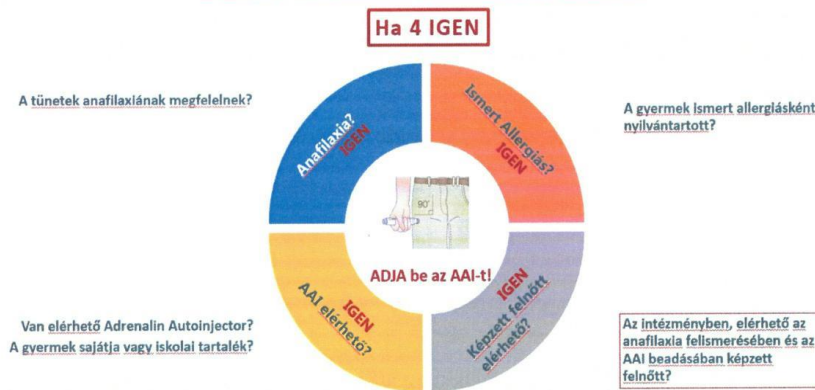
1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza fülülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért **(104, 112)** és mondja: anafilaxia!

3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.

Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!

5. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!

Iskolai akciótérkép Anafilaxia esetén!



Ha bármelyik kérdésre a válasz NEM, először hívja a mentőket vagy a 112-t!

AAI: adrenalin autoinjektor

C) Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismertén asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)
- Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!)
- Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)

Készült a Belügyminisztériumban, a Magyar Allergológiai és Klinikai Immunológiai Társaság (MAKIT) Anafilaxia munkacsoportja és az Egészségügyi Szakmai Kollégium Klinikai Immunológiai és Allergológiai Tagozata szakmai anyagának felhasználásával

Budapest, 2023.

Nkt. 72. § (1) A szülő kötelessége, hogy:

(1a) * A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

9.2. Pedagógiai programhoz kapcsolódó iskolán kívüli rendezvények, gyermekutaztatás

A tanulmányi kirándulásokon, versenyeken, amelyeket az iskola a pedagógiai programjában előírtak alapján szervez, az iskola adott tanulójának kell részt vennie. Indokolt esetben a szülők kérésére (pl. egészségügyi ok) az osztályfőnök adhat felmentést a részvételi kötelezettség alól. A felmentés megadásáról a szülőt értesíteni kell.

Osztálykirándulások az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban lehetnek, ha az osztály tanulóinak szülei írásban vállalják a kirándulás költségeit. A kirándulást az igazgató engedélyezi.

A kiránduláson, színházi, múzeumi látogatáson, sportrendezvényen, versenyen stb. részt vevők pontos névsorát, elérhetőségét, egy hozzátartozó nevét, elérhetőségét a program előtt legkésőbb három nappal köteles a szervező az igazgató vagy az igazgató-helyettes számára leadni egy példányban, illetve magánál tartani két példányt. Az egyik utasnévsort köteles átadni az utasszállítónak. A személyszállítással megbízott cég köteles kitölteni a szervező/iskola részére a gépjármű műszaki állapotáról készült nyilatkozatot.

Bármilyen közlekedési járművel utazás esetén a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása kötelező!

A kirándulócsoport a gyülekezési helytől a visszaérkezés helyéig a kísérő tanár felügyelete alatt áll. A csoport tagjai együtt utaznak, túráznak, megnézik a nevezetességeket. A csoportból eltávozni csak akkor lehet, ha a kísérő tanár megengedi.

Amennyiben pedagógus szállít tanulót, szülői beleegyező nyilatkozatot kell kitölteni a gyermek gondviselőjével.

Minden rendkívüli eseményt (baleset, tűz, hiányzás) azonnal jelenteni kell a kirándulást vezető tanárnak.

9.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában a hét egyik kijelölt napján védőnő rendel. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

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

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós

ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

- biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézménynevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége, mely feladatát a középvezetőkkel együtt végzi.

A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgató -helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

10.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgató -helyettes,
- a munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal az iskola pedagógiai programjával összefüggésben kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség, a szakmaiság és az aktualitás a legmeghatározóbb elvek.

10.2. Ellenőrzési területek

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató -helyettes, munkaközösség-vezetők),
- a napló folyamatos ellenőrzése, /elektronikus/
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének és az óráközi ügyeleti rendszerellenőrzése.

10.3. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél. A belső ellenőrzés általánosítható

tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten, összegezni és értékelni kell, a pedagógiai programban szabályozott értékelési rend szerint. (A pedagógiai programban szabályozott: az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei, formái, a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének minősítésének formái stb.)

10.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő- oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő- oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár- diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon.

Ezen belül különösen: előzetes felkészülés, tervezés, a tanítási óra felépítése, szervezése, a tanítási órán alkalmazott módszerek, a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések), a tanítási órák elemzésének iskolaiszempontjai a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján az iskola vezetősége határozza meg.

- A tanórán kívüli nevelőmunka az osztályfőnökmunka eredményei, közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a Belső ellenőrzési szabályzat c. igazgatói utasítás határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozó kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzésiterv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

A pedagógiai munka ellenőrzését az intézmény vezetői, a szakmai munkaközösségek látják el.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése és értékelése során elsősorban a tanítványok, rajtuk keresztül a szülők, másodsorban a pályatársak, a munkahelyi felettesek és a felkért szakértők véleményére számítunk.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgató -helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgató -helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladat területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót és helyettesét.

Az ellenőrzésre jogosultak feladatmegosztása

Az intézményben a szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése mellett folyamatosan figyelemmel kell kísérni a nem pedagógus alkalmazottak munkavégzését is. A belső ellenőrzésben érvényesülő feladatmegosztás az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- összeállítja az éves belső ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

A belső ellenőrzési terv meghatározza az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, kijelöli az ellenőrzést végző, valamint az ellenőrzött alkalmazottak körét. A belső ellenőrzési terv a mindenkori iskolai munkaterv részét képezi.

Igazgató -helyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a nevelő-oktató tevékenységet, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a nevelő-oktató munka módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét tantárgyi mérésekkel.

Pedagógus minősítés

A pedagógusok előmeneteli rendszerében részt vevő vagy önkéntes elhatározásból részt vevő pedagógusok a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv.vhr.) szerint: a pedagógusok előmeneteli rendszere részeként működő pedagógusminősítés két központi eleme a minősítővizsga és a minősítési eljárás. Ezek során a szakértőkből és intézményi delegáltból álló bizottság a pedagógus kompetenciáinak fejlettségét állapítja meg a pedagógus számos tevékenységét érintő és értékelő – a pedagógus portfóliójában bemutatásra kerülő – dokumentumok elemzése; valamint az óra-/foglalkozáslátogatások értékelése alapján. Az eljárás során vizsgálják azt, hogy a pedagógus gyakorlati munkája megfelel-e a minősítési rendszer adott fokozatához kapcsolódó sztemenderdeknek, emellett segíti az optimális továbbfejlődési irányok megtalálását.

Az Oktatási Hivatal által kiadott aktuális Útmutatók tartalmazzák az eljárások sikeres lebonyolításához szükséges valamennyi szakmai információt, gyakorlati tudnivalót, az egységes szempontrendszert, a pontozási és értékelési elveket, lépésről lépésre iránymutatásul szolgálnak az eljárás egyes fázisaiban végzendő feladatok tekintetében mind a minősülő pedagógus, mind a minősítő bizottság tagjaként részt vevő szakértők, szakemberek, valamint az eljárásban közreműködő egyéb szereplők számára.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

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

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - első évfolyam bizonyítvány pótlapja
 - nyolcadik osztályban jelentkezési papírok
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

12.1. Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgátónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

12.2. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

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

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

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

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

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

12.4. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

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

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola tanári szobájában.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgató -helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

12.5. Elektronikus napló (E-Kréta)

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.

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 egyazon futtatható böngésző program szükséges.

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 modulrészén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a

KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak

hozzáférési(olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik és az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

13. A TANULÓI ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

13.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítjuk a tankönyvek beszerzését és a tanulókhoz történő eljuttatását.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás feladatait ellátja az iskola.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítjuk, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős:

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért. A tankönyvfelelős/ könyvtáros
- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök

- részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

13.2. 2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

13.2.1. Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

1. számú melléklet

2. számú melléklet

3. számú melléklet

4. számú melléklet

5. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Könyvtár

Címe: 2230 Gyömrő, Bajcsy-Zsilinszky út 79-81.

Használoi köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

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

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük:
szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóíratartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

13.2.2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

13.2.3. Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

13.3. 3. sz. melléklet: A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

13.3.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő

dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplőírók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

13.3.2. Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

13.3.3. Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten:

válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

13.3.4. Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

13.3.5. Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

13.3.6. Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

13.3.7. Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

13.3.8. Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

13.4. 4. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozásakor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtájára.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végső esetben a könyvtár a megrongált, illetve elvesztett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az igazgató-helyettes feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

13.5. 5. sz. melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

13.5.1. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

13.5.2. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át, □ a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

13.6. 14. sz. melléklet: A könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

1. A könyvtárat az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A könyvtár használata ingyenes.
3. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
4. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
5. Nem kölcsönözhetők pl. szótárak vagy az 1-1 példányban található kézikönyvek.
6. A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 3 hét.
7. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.
8. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
9. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
10. A könyvtár nyitvatartási idejében van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Az iskolai könyvtár a kifüggesztett rend szerint tart nyitva

13.7. 19. sz. melléklet: Tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyvértékesítésben közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik. A tankönyvellátás rendjében tanévente az alábbi területekre tér ki:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak köre, jogosultság igazolásának módja.
- A tankönyvellátással összefüggő feladatok, határidők. □ A tankönyvellátásban közreműködők feladatai: igazgató, tankönyvfelelős, könyvtáros, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola igazgatója a tankönyvrendelés lezárását követően tájékoztatja a fenntartót, aki az ellenőrzés után azt jóváhagyja, így válik véglegessé a tankönyvrendelés.

Az ingyenes tankönyvek az iskola könyvtári állományába kerülnek. Bevételezéséről az iskola igazgatója gondoskodik.

Az ingyenes tankönyvhöz a tanulók kölcsönzés útján jutnak.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést (amortizáció). A tankönyv elvesztése esetén a tanuló, illetve szülője köteles a

tankönyv beszerzési árát megtéríteni. A tanulónak felróható ok miatt megrongálódott tankönyvet a tanuló/szülő köteles másik tankönyv beszerzésével megtéríteni, illetve a tankönyv értékét megfizetni.

A nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje

A tankönyv vásárlásához biztosított – nem alanyi jogon járó – állami támogatás tanulók közötti szétosztásának módjáról és mértékéről a nevelőtestület évente dönt. Amennyiben e támogatás a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél az előző pontban megfogalmazott elveket kell figyelembe venni.

A tankönyvtámogatásba beszámít a tartós könyvhasználat!

13.8. Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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

Munkavállaló: XXXXXXXX

Oktatási azonosító száma: XXXXX

Munkaköre: **általános iskolai tanár, osztályfőnök, munkaközösségvezető**

Végzettsége és szakképzettsége: **XXXXX szakos általános iskolai tanár**

A munkavégzés helye: **Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola**
OM azonosító: 032499

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan időre szóló köznevelési szolgálati jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszabályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): Béki Viktória igazgató
Munkakörhöz kapcsolódó felettese: Szilágyi Tamás igh.

Munkaideje: **Heti 40 óra.**

A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 32 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalmoszerű 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 CXCV. 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

TANÍTÓ

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 képviselője a szakmai munkában.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség értekezletein, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a tantárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a bemutató órákon és azok elemzésében, a munkaközösség felkérésére bemutató órát vagy tudásmegosztás célú szakmai 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 felelőségek 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, dicséretes 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, egyeztet 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, a dokumentumban leírtak szerint. 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 klubdelutánt, 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.

SZAKTANÁR

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése, 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 **humán** munkaközösség **vezetőjeként/tagjaként** aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján **Béki Viktória** 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 feladatlapon kijavítja és javíttatja, lehetőség szerint kiszámlákolja, tájékoztatást ad a feladatonként elérhető pontszámról, az érdemjegyek megalkotásának szempontjáról, százalékhatarairól. 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. Javaslatával 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, dicsérek 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, egyeztetni 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 tanulóknál a tantárgyával kapcsolatos értékörző, 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, illetudó viselkedésre szoktatás, az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend képviselője. 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.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Köteles minden – a jogszabályoknak megfelelő, munkaköréhez kapcsolódó – feladatot ellátni, mellyel az igazgató megbízza.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

A munkakör célja

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

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Részt vesz a hatékony nevelő-oktató munkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában az alábbi felsorolt feladatkörökben:
 - alkalmasságukat vagy beosztás szerint tanulók, tanulócsoporthoz felügyeletét látja el;
 - igény szerint tanulócsoporthoz kíséri (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, tehetség-kibontakoztató, 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.

ISKOLAPSZICHOLOGUS

Munkaideje: heti 20 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Heti 11 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 5 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 4 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, tanulócsoporthoz 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, droprevenció.
5. Krízistanácsadás
 - váratlan súlyos élethelyzetekben (kortárshalálet, 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, javaslattevés a probléma további kezelésére.
7. Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése
8. Tehetség gondozás: 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, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

12. Kapcsolattartás

- 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

Takarító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: takarító

Munkakört betöltő személy neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

A munkakör felett az ellenőrzési jogkör gyakorlója: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, működtetési feladatokért felelős iskolatitkár

A munkakör közvetlen szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes, telephelyi munkaközösség-vezető, működtetési feladatokért felelős iskolatitkár

Heti munkaidő: heti 40 óra

A munkaidő időtartama:

Szorgalmi időben

Szorgalmi időn kívül

Utasítást adó, felettes munkakörök:

- igazgató

- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető
- iskolatitkár

Munkavégzés helyszíne:

.....

A munkakör célja:

Az intézmény működtetéséhez kapcsolódó takarítói feladatok végzése.

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Munka törvénykönyve
 - SZMSZ,
 - Házirend,
- Pedagógiai program.

Munkakör feladatai

Az intézményben dolgozók általános jogai

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
- A munkavállaló köteles a jelenléti ívet naponta vezetni, érkezéskor és távozáskor aláírni
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni
- törekedniük kell a beosztásukban – feladataik végrehajtása során – a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatásokon részt venni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

Feladatai

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- A keletkezett hulladék szelektív összegyűjtése és a szeméttárolóba juttatása, a szemétyűjtő edények kimosása, fertőtlenítése.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítés.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.
- A takarító eszközöket szakszerűen, a vegyszereket gyermekek elő elzárt helyen kell tárolni és a takarítószerekkel szükséges módon takarékoskodni kell.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.
- Folyosói szekrények takarítása

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Hétvégi intézményi rendezvények során köteles az intézmény épületének nyitására és zárására, valamint takarítására.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején. Az iskola mosógépet és vasalót biztosít.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt – szabadságokon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanulói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal való takarékoságáért.
- A balesetmentes munkavégzésért.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a

munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Helyettesítés: részleges

- A másik takarító munkatársat helyettesíti betegség, szabadság esetén, másik telephelyen is.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Záradék

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.

Gyömrő, 2024. március 18.

Béki Viktória
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

Karbantartó munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**

2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: XXXXXXXX

Oktatási azonosító száma: XXXXX

Munkaköre: **karbantartó**

Végzettsége és szakképzettsége: **középfokú végzettség**

A munkavégzés helye: **Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola**

OM azonosító: 032499

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan időre szóló jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): igazgató

Munkakörhöz kapcsolódó felettese: igazgatóhelyettes

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2012. I. A Munka törvénykönyve

- SZMSZ,

- Házirend,

- Pedagógiai program.

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

A munkakör tartalma

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat láthatja el:

1. A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszályban meghatározott időközönként az oktatásokon részt venni. A munkavégzéshez köteles munkaruhát viselni, melyet a próbaidő lejártá után biztosít a munkáltató. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat. Rendkívüli esetben gondoskodik a munka megszervezéséről az igazgatóval történt egyeztetés után.
2. A foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően évenkénti orvosi vizsgálaton kell részt venni.
3. A munkavállaló köteles a Jelenléti ívet naponta vezetni, érkezéskor és távozáskor aláírni.
4. Fűtési idényben az iskola nyitására megfelelő hőmérsékletet biztosít, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására. Az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kazánokat.
5. Részt vesz a munkavédelmi szemléken, az elkészült jegyzőkönyvek alapján tervezi a karbantartást.
6. Naponta hozza-viszi a Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti iskola postai és egyéb küldeményeit az intézményegységek között.
7. Tavasztól őszig gondozza az udvart, locsol, fűvet nyír, metszi és rendben tartja a fákat, bokrokat. Folyamatosan gondoskodik a sport udvar és a játszótéri eszközök ellenőrzéséről, gondozásáról, karbantartásáról, a balesetveszély elhárításáról. Gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízvezetők tisztításáról, különösen ősszel (az épület ereszcatornáit, víznyelőket kitisztítja, felszíni vízvezető csatornákat kitakarítja).
8. Figyeli a szennyvíz-elvezető csatorna állapotát, dugulás esetén értesíti az igazgatót.
9. Az udvari szemeteseket üríti, majd a műanyag szemetes kukákat fertőtleníti. Adott napon az iskola elé kiteszi, majd üresen visszaviszi.
10. Gondoskodik a téli felkészülésről (eszköz, homok, csúszásmentesítő anyagok), a kerti csapok víztelenítéséről. Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést.

11. Az iskola vezetője és minden dolgozója által –a karbantartási munkalapon-írásban jelzett hibákat naponta áttekinti, a határidőknek megfelelően elvégzi a karbantartást és azt aláírásával igazolja. Sürgős esetben az intézmény vezetője és a helyettesei szóban utasíthatják a karbantartási munka azonnali elvégzésére.
12. Minden nap munkakezdekor körbejárja az épületet. Ellenőrzi az iskola épületét és felszerelését, feltárja a hibákat és elvégzi azok javítását. A rendkívüli balesetmegelőző, veszélyelhárító munkákat-külön utasítás nélkül- azonnal elvégzi.
13. Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti írásban a karbantartási bejelentőlapon.
14. Gondoskodik a nyílászárók szigeteléséről, az ajtók, ablakok zárszerkezetének javításáról, karbantartásáról, a bútorok javításáról, karbantartásáról. A vizes berendezések (vízcsapok, WC ülőkék, vízöblítő tartályok szifonok) kisebb javítását elvégzi.
15. Tervezi a munkájához szükséges anyagok beszerzését, igényét írásban jelzi az igazgatónak. Előkészíti a karbantartási anyagok vásárlási tervét, az árak vizsgálatát szem előtt tartva. Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, külső szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk figyelésében.
16. A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakat szállításkor átveszi, azok esetleges összeszerelését elvégzi.
17. Közreműködik a táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, szemléltető eszközök elhelyezésében, tantermek rendezésében.
18. Elvégzi az épület villamossági berendezéseinek és az arra csatlakozó fogyasztó készülékeken az olyan karbantartást, tisztítást, amelyhez jogszabályon meghatározott szakember nem szükséges.
19. A munkavédelmi eszközök használatáról tájékoztatást kapott.
20. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró, fűkasza, fűrógép stb.) Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
21. Gondoskodik az izzó lámpák és kismegszakítók, áram- védőkapcsolók önműködő kikapcsolásuk utáni visszakapcsolása.
22. Besegít a takarítóknak az intézmény nagytakarításában, leszedi a bukóablakokat tisztításhoz.
23. Iskolai rendezvényeken közreműködik a díszítésben, a dekoráció elkészítésében, a helyiség berendezésében.
24. Az intézmény biztonsági kódját a munkaköre ellátásához megismeri, azt titoktartási kötelezettséggel megőrzi. Illetéktele személyek számára nem adhatja ki.
25. Munkaidő után meghibásodás és rendkívüli helyzet esetén ügyeleti teendőket lát el.
26. Minden dolgozó köteles az intézmény érdekeit figyelembe venni, még rendezvények, ünnepélyek alkalmával is. Az intézmény helyiségeinek hétvégi bérbeadása, illetve hétvégi intézményi rendezvények során külön kérés és megállapodás alapján köteles az intézmény nyitására és zárására gondoskodni.
27. Rendkívüli esetben (pl. extrém időjárás) a hét minden napján túlmunka végzésére kötelezhető.
28. Az éves rendes szabadság biztosítása elsősorban a tanítási szünetben lehetséges. A szabadság igényét jelezni kell a technikai dolgozók csoportvezetőjének szóban, majd legkésőbb 15 nappal a szabadság megkezdése előtt nyomtatványon kérelmezni kell és jóváhagyásra be kell nyújtani az igazgatónak.
29. Akadályoztatás (betegség, vagy váratlan esemény) esetén a közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni kell, lehetőleg előző napon, hogy gondoskodni lehessen a helyettesítésről, ne legyen fennakadás az intézmény tevékenységében.

31. Beteglapot lehetőség szerint a távollét 1. napján kell beadni az intézmény titkárságára.
32. Mindenkor méltó viselkedést várunk el, itt a munkahelyen, de azon kívül is. Külön figyelmet kell fordítani az intézmény vagyonának, berendezési tárgyainak megóvására és az ésszerű takarékosagra.
33. A technikai dolgozók vezetőjével naponta szóban, az intézmény vezetőjével minden héten egyeztet az iskola épületének állapotáról, a karbantartási feladatok bejelentéséről, elvégzéséről és az aktuális feladatokról.
34. Az intézmény területén lévő tűzvédelmi szempontú műszaki megoldások működőképességét üzemeltetői ellenőrzés keretében elvégzi. Tevékenységét jellemzően szemrevételezését, meggyőződés keretében végezze, az ellenőrzés tényét az erre a célra rendelkezésre bocsátott nyomtatványon dokumentálja.

Ellenőrzést kell végeznie:

- Tűzoltó készülékeket negyedévente, ellenőrzési szempontok a biztosított nyomtatványon szerepelnek.
- Fali tűzcsapok ellenőrzése félévente, ellenőrzési szempontok a biztosított nyomtatványon szerepelnek,
- Tűzgátló ajtók működőképességét havonta, ellenőrzési szempontok a biztosított nyomtatványon szerepelnek.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

A megbízáshoz tartozó felelősség

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.

Gyömrő, 2024. március 18.

Béki Viktória
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkáltató: **Monori Tankerületi Központ**

2220 Monor, Petőfi S. u. 28.

Munkavállaló: XXXXXXXXX

Oktatási azonosító száma: XXXXX

Munkaköre: **iskolatitkár**

Végzettsége és szakképzettsége:

A munkavégzés helye: **Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola**

OM azonosító: 032499

Munkaügyi alkalmazás: **határozatlan időre szóló köznevelési szolgálati jogviszony**

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszámban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): igazgató

Munkakörhöz kapcsolódó felettese: igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása. A működtetési és adminisztrációs feladatok szervezése, intézése a tankerület irányába.

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

A munkakörre, megbízásra vonatkozó legfontosabb előírások:

- 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
- Alapfokú Művészeti Oktatás Alapprogram

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

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, igazgatóhelyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együtműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Intézi a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak adminisztrációs ügyeit.
- Vezeti a bélyegzőnyilvántartást, kulcsnyilvántartást.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettal kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Alkalmazza az intézmény gazdaságos működtetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel, Kréta-val, Posszeidon, Magyar Posta levelezési rendszere, Kello-val kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Az igazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Pedagógiai munkát segítő dokumentumok elkészítésében közreműködik.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

- Elvégzi az érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- A többletórák teljesítésigazolásának előkészítése
- A megbízási szerződések teljesítésigazolásának elkészítése
- A munkába járással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- Távollétek jelentése
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait
- Közreműködik az első osztályosok beiratkozási eljárásának lebonyolításában
- A tanulók intézményből történő távozásának adminisztrációja
- Művészeti iskola térítési díjainak előírása

Energetikai felelős feladatok

Az energetikai felelős főként az alábbi feladatokat fogja ellátni, illetve koordinálni:

- Tantermek, egyéb helyiségek hőmérsékletének ellenőrzése
- Közműfogyasztás napi rögzítése, naplózása
- Heti 2 alkalommal és havonta egy alkalommal a hónap végén a mérőóra állások rögzítése a Tankerületi Központ által biztosított webes felületen, valamint fotódokumentálás
- Radiátorok ellenőrzése, fűtés beállítása, beállíttatása
- Felesleges energiafogyasztók beazonosítása
- Egyéb energiatakarékossági intézkedések végrehajtása, ellenőrzése

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- tanár
- munkaközösség-vezető/tanszakvezető
- igazgató
- igazgatóhelyettes

Külső kapcsolatok

- Önkormányzati hivatal
- Monori Tankerületi Központ

- Gyerekjóléti szolgálat

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Jelen munkaköri leírás 2024. március 18-án lép életbe.

Gyömrő, 2024. március 18.

Béki Viktória
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

munkavállaló

Függelék

Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje

Tűzvédelmi szabályzat

Panaszkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzat

Kréta elektronikus napló szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Gyakornoki szabályzat

Kulcskezelési szabályzat

Hivatali telefonhasználati szabályzat

Diákigazolványok igénylésének rendje

Intézményi Tanács szervezeti és működési szabályzata

Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Iskolai Sportkör szervezeti és működési szabályzata

Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata-Pénzkezelési szabályzat

Belső ellenőrzési szabályzat-Önértékelési szabályzat

A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítményértékelésének értékelési rendje

Az "Év pedagógusa díj" odaítélésének rendje

14. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

LEGITIMITÁSI ZÁRADÉK

A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése az alábbiak szerint megtörtént:

Véleményező szerv	Dátum	Dokumentum iktatószáma
Intézményi tanács	2024.06.10.	klik032499001/00955-2/2024
Óvodaszék/Iskolaszék/Kollégiumi szék	-	-
Szülői szervezet	2024.06.10.	klik032499001/00955-4/2024
Diákönkormányzat	2024.06.10.	klik032499001/00955-3/2024

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Gyömrői II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2a) pontjában biztosított hatáskörömben eljárva az Nkt. 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom.

Monor, időbélyegző szerint

dr. Hrutkáné Molnár Monika
tankerületi igazgató