

Monori Tankerületi Központ



Bugyi Nagyközségi Kazinczy Ferenc

**Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Fenntartói jóváhagyás: Nkt. 25. § (1) bekezdés szerint

Tartalom

I.	Bevezetés, általános rendelkezések	5
I.1	A szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja:	5
I.2	A szabályzat tárgyi, személyi, időbeni hatálya:	5
I.3	Jogszabályi háttér	6
I.4	A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása legitimációja	6
I.5	Tájékoztatás a dokumentum nyilvánosságáról elérhetőségéről.....	6
II.	Intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapidokumentumok	6
II.1	Alapadatok, jogállás	6
II.2	Az intézmény tevékenységei, feladatok	7
II.3	Szakmai dokumentumok	7
III.	Az intézmény szervezeti egységei.....	9
III.1	Az iskola vezetése	10
III.1.1	Vezetőség	10
III.1.2	Igazgató	11
III.1.3	Az igazgatóhelyettesek.....	15
III.1.4	A vezetők közötti feladatmegosztás	16
III.2	Az iskolai alkalmazottak közössége	21
III.2.1	A nevelőtestület.....	22
III.2.2	A nevelők szakmai munkaközösségei.....	28
III.2.3	A technikai dolgozók és a pedagógus munkát közvetlenül segítők közösségei. 30	
III.2.4	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	31
III.3	A szülői szervezet (közösség).....	32
III.4	Diákönkormányzat.....	33
III.5	Az osztályközösség.....	34
IV.	A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje.....	35
IV.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzése:	35
IV.2	Pedagógiai munka külső ellenőrzése	37
V.	Az iskola működési rendje, nyitva tartása.....	42
V.1	Általános működési rend	42
V.2	Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	45
V.3	Benntartózkodás rendje	47
V.3.1	A tanulók benntartózkodása	47
V.3.2	Munkavállalók munkarendje.....	48
V.3.3	Igazgató és igazgató helyettesek munkarendje	50

V.3.4	Pedagógusok munkarendje.....	50
V.3.5	Nem pedagógusok munkarendje	51
V.4	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	53
V.4.1	Károkozás és felelősségi kérdések:	53
V.4.2	Intézmény helyiségeinek használata felügyelettel, szaktantermek használata... 54	
V.5	Bérleti szerződés.....	57
V.6	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás.....	58
V.7	Tanulók rendszeres egészségügyi ellátása, felügyelete.....	59
V.8	Intézményi védő, óvó előírások.....	59
V.8.1	Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	60
V.8.2	Dohányzás tilalma	68
V.9	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend	68
V.9.1	Teendők bombariadó, katasztrófariadó és tűzriadó esetén.....	69
V.10	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	71
V.11	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	71
V.12	E-napló.....	72
VI.	A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok.....	72
VI.1	Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő óvó előírások	72
VI.2	A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével hasznosításával bevételre tesz szert.....	74
VI.3	Tanulóval szembeni fegyelmi eljárások	75
VI.4	Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés	79
VII.	Kapcsolattartás rendje, formái, külső kapcsolatok rendszere, tájékoztatás.....	80
VII.1	A kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás	80
VII.2	Általános kapcsolattartási rend, és formái	80
VII.3	Vezetők és szervezeti egységek közötti	80
VII.4	Kapcsolattartás az iskolaszék, és a szülői szervezet között	81
VII.5	Szervezeti egységek közötti kapcsolatok.....	81
VII.6	Külső kapcsolatrendszer	81
VII.7	Tájékoztatás	83
VII.7.1	Szülők tájékoztatása	83
VII.7.2	Szülői értekezlet, fogadódóra, egyéni fogadóóra	83

VII.7.3	Tanulók tájékoztatása	83
VIII.	A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása 83	
IX.	Mellékletek.....	86
IX.1	Munkaköri leírási minták.....	86
X.	Függelék.....	106
X.1	Jogszabályi háttér	106
X.2	Az iskola helyi szabályzatai	106
X.3	Adatkezelési szabályzat	107
X.4	Intézményben használt bélyegzők	110
XI.	Záró rendelkezések.....	111

I. Bevezetés, általános rendelkezések

Az intézmény alaptevékenysége az alapító okiratában megállapított **nyolc évfolyamos általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás ellátása, melynek keretében a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.** Az iskola az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a **tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról,** továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a köznevelési törvény és más jogszabály a nevelési-oktatási intézményeknek előír. A köznevelési intézmény **működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg. A szervezeti és működési szabályzatot a köznevelési intézmény vezetőjének kell elkészítenie. A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – **iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a leghatékabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését,** valamint az ott meghatározott **feladatok végrehajtását.**

I.1 A szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja:

A pedagógiai programban megfogalmazott **célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet, valamint működési rend kialakítását** szolgálja a szervezeti és működési szabályzat, valamint az iskolai házirend. A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb rendű jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott **intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.** Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

I.2 A szabályzat tárgyi, személyi, időbeni hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat a **köznevelési intézmény tanulóira, alkalmazottjaira, köznevelési foglalkoztatottakra és a vezetőkre vonatkozik.** Egyéb az épületben tartózkodókra is megállapít szabályokat. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezők, hanem előírásai az intézmény

szolgáltatásait igénybe vevőkre is vonatkoznak. A tanulókra, és iskolai életére vonatkozó részletes szabályzat a házirend.

I.3 Jogsabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat tartalmát, formáját, működtetésének módját meghatározó **jogsabályi háttér felsorolása a függelékben található.**

I.4 A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása legitimációja

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül: jogsabályi előírás alapján, illetve jogsabályváltozás esetén. A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az SZMSZ és a Házirend elfogadása előtt, valamint az intézményi tanács és az iskolaszék – amennyiben működik az iskolában – véleményt nyilváníthat az SZMSZ-ről, a Pedagógiai Programról és a Házirendről. Alkalmazott jogsabályok: Nkt. 25. § (1); 48. § (4) a); EMMI rend. 121. § (7), 122. § (9).

I.5 Tájékoztatás a dokumentum nyilvánosságáról elérhetőségéről

A iskola honlapján adunk tájékoztatást az alapidokumentumok, köztük a Szervezeti Működési Szabályzat elérhetőségéről. A dokumentumokat az Oktatási Hivatal közzétételi listájában [/https://kir2info.kir.hu/pub/Index/032476/](https://kir2info.kir.hu/pub/Index/032476/), az iskola honlapján, és az iskolában nyomtatott formában is megtekinthető.

II. Intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapidokumentumok

II.1 Alapadatok, jogállás

OM azonosító: 032476

Adószám: 15835310-2-13

Név: Bugyi Nagyközségi Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Intézmény jelleg: Köznevelési intézmény,

Intézmény típusa: Összetett iskola

Weboldal: kazinczy-bugyi.sulinet.hu

Intézmény vezetője: Purczel Rita

Beosztás: igazgató

Email: suli@kazinczy-bugyi.edu.hu

Telefon: 29/347-059

Alapító: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

Határozat kelte: Budapest, 2019. 09. 19.

II.2 Az intézmény tevékenységei, feladatok

- nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás 1-8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása
- halmozottan fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos tanulók nevelése-oktatása
- sajátos nevelési igényű tanulók gyógypedagógiai nevelése-oktatása
- alapfokú művészetoktatás
 - zeneművészeti ág
 - képző-és iparművészeti ág
 - szín-és bábművészeti ág
- tanulószoba, egész-napos iskola napközi

Fenntartó és működtető: Monori Tankerületi Központ

Székhely: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

Típus: tankerületi központ

Képviselő: dr. Hrutkáné Molnár Monika Katalin

Beosztás: tankerületi igazgató

Email: monika.molnar@kk.gov.hu

Telefon: +36 (29) 795-212

II.3 Szakmai dokumentumok

- Szakmai alapidokumentum
- SZMSZ
- Házi rend
- Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
- Intézményi önértékelési terv
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

A szakmai alapkümentumok **nyilvánosak**, megtekinthetők az **iskola honlapján**, illetve az Oktatási Hivatal oldalán, a **KIR hivatali ügyek** moduljában. Valamint megtekinthető az igazgatói irodában. <https://kir2info.kir.hu/pub/Index/032476>

Iskolai bélyegzők feliratai:

- **Hosszú bélyegző:** Bugyi nagyközségi Kazinczy Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2347, Bugyi Teleki út 2. OM: 032476
- **Kis-, és nagy körbélyegző:** Bugyi nagyközségi Kazinczy Ferenc Általános Iskola és AMI

Bélyegzőhasználatra jogosult személyek: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, munkaköri leírásukban szereplő ügyekben az osztályfőnök, osztályozó-, és javítóvizsga elnökei.

Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok

- Köznevelési foglalkoztatotti szabályzat
- Kollektív szerződés?

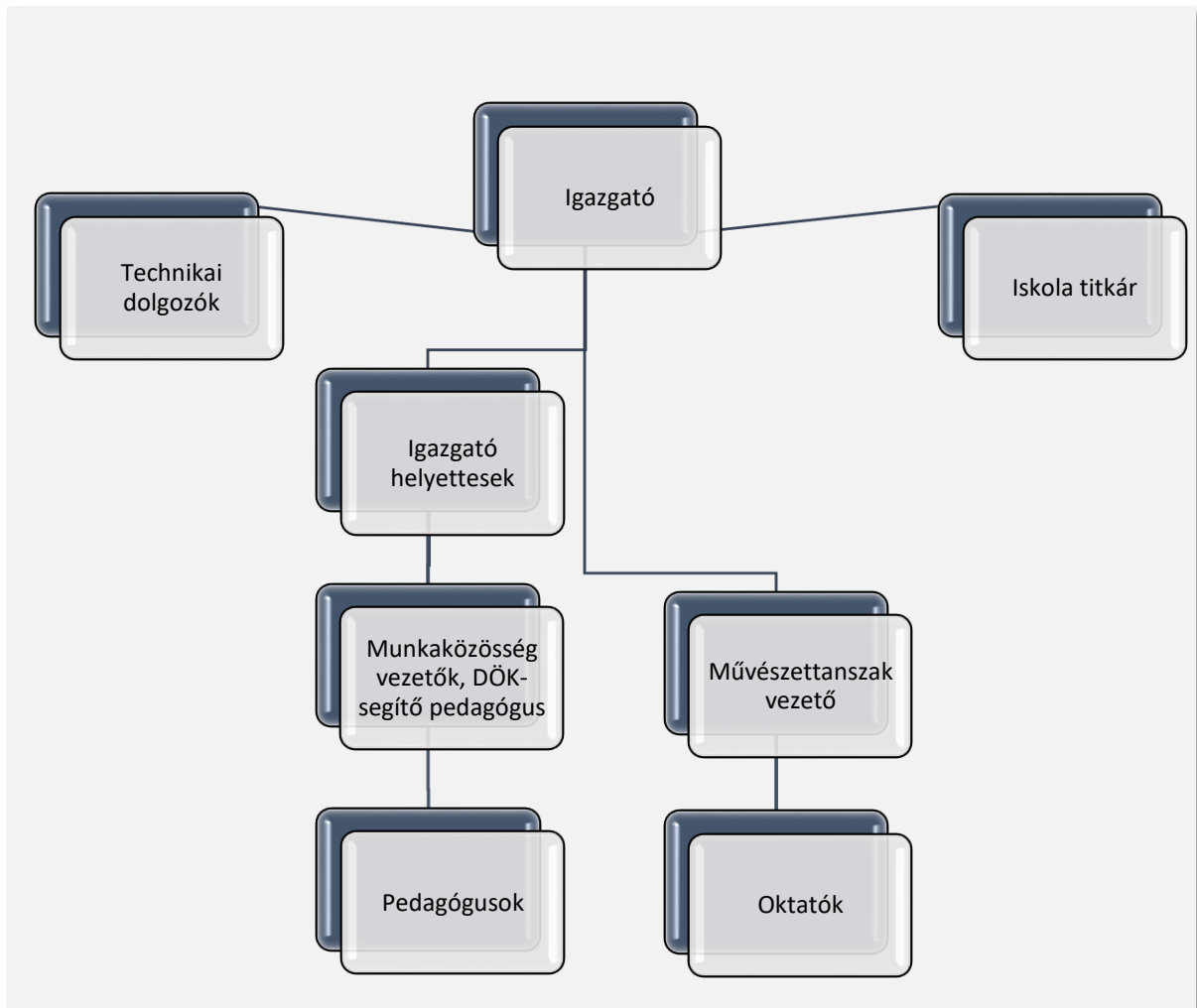
Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:

- A szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet. Ezek a következők:

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- honvédelmi intézkedési terv
- ügyviteli, iratkezelési és irattározási szabályzat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv,

III. Az intézmény szervezeti egységei



1. Az iskola szervezeti ábrája

Csoportjaink:

- Az 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja az igazgató-helyettes vezetésével
- Az 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja igazgató-helyettes vezetésével
- Nevelés-oktatást segítők (iskolaitkár, pedagógia-asszisztens, iskolapszichológus)
- Alsó és felső tagozatos munkaközösségek
- Technikai csoport

Engedélyezett tanulói létszám: 450 fő.

Munkáltatói jogok gyakorlása

A köznevelési intézmény **igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat**, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos *munkáltatói jogok kivételével*. A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos *munkáltatói jogokat* – az igazgató javaslata alapján – a **tankerületi központ vezetője gyakorolja**. Ha a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott a kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, rendkívüli felmentéséhez nincs szükség a köznevelési intézmény igazgatójának egyetértésére. **A tankerületi központ vezetője határozza meg a munkavégzés helyét, az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel** kapcsolatos munkáltatói jogot. A **besorolás és a havi illetmény, illetményeltérítést**, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak **egyéb juttatásai**, megállapítását érintő munkáltatói jogkört a **tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja**. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg. A fent említetteken kívüli *munkáltatói jogokat* a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja. A tankerületi központ vezetője magához vonhatja a **81. § (2) bekezdésében** meghatározott munkáltatói jogot.

III.1 Az iskola vezetése

III.1.1 Vezetőség

Az iskola igazgatóságát az **igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a kibővített iskolavezetés a munkaközösségvezetők és a diákönkormányzat vezetője** alkotják. A vezetőség megbeszéléseinek gyakorisága:

- Igazgató és helyettesek: napi szinten
- Kibővített iskolavezetés: minimum negyedévente, illetve az aktuális feladatokhoz alkalmazkodva gyakrabban.

- Megbízásból adódó felelősökkel: **tankönyvfelelős, tűz, munka – és balesetvédelmi felelőssel**: fél évente, illetve az aktuális feladatokhoz alkalmazkodva gyakrabban. A megbízásból adódó felelősök nevét az éves munkatervben rögzítjük.

III.1.2 Igazgató

Igazgatói megbízás **nyilvános pályázat alapján** adható. A kinevezés öt évre szól. A második igazgatói ciklus esetén a **pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért**. Egyetértés hiányában, továbbá **az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező**. Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező **vezetési program** közérdekből **nyilvános adat**, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. 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**. Az igazgató munkáltatói jogkörét a Monori Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

- Az igazgató jogállását a **magasabb vezető beosztás ellátásával** megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- Az intézmény **hivatalos képviselőt** az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
- Az intézményben az **aláírási jogkört** az igazgató gyakorolja. **Távolléte vagy akadályoztatása esetén** az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az **igazgató-helyettesek** írják alá.

Az igazgató szakmai feladatainak ellátása során **kapcsolatot tart a tankerület munkatársaival**, szükség esetén a települési **önkormányzat képviselőivel**.

Egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény **igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek** – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési

intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon **átruházhatók.**

A **kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével**, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a **munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos** munkáltatói jogokat – az igazgató javaslata alapján – a **tankerületi központ vezetője** gyakorolja. Ha a köznevelési intézmény igazgatója javaslatával a tankerületi központ vezetője nem ért egyet, a pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott kinevezéséről vagy jogviszonyának, munkaviszonyának megszüntetéséről az oktatási központ vezetője dönt. Ha a tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fenntartását lehetetlenné teszi, rendkívüli felmentéséhez nincs szükség a köznevelési intézmény igazgatójának egyetértésére.

Az **igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével** és az annak alapján történő, **az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel** kapcsolatos munkáltatói jogot. A **besorolás és a havi illetmény** vagy a munkabér – ideértve az **illetményeltérítést** is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört **a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja.** Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg.

Ideiglenes igazgatói megbízás

- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre** kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha
- Az igazgatói feladatok ellátására **kiírt pályázat nem vezetett eredményre**, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy
- Az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás **a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt.**

- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el.

Ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a felsős igazgatóhelyettes látja el.

Igazgató az intézmény képviselője, **felelős az intézmény működéséért, vezetői tevékenységét két helyettessel látja el.** Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az igazgatói megbízás okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik. A vezető jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. **Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.** Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató kötelességei, felelőssége

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény gazdálkodásáért
- képviseli az intézményt
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítésért, jóváhagyja az intézmény alapdokumentumait: pedagógiai programot, helyi tantervet, előkészíti az SZMSZ-t és a Házirendet,
- gyakorolja ráruházott munkáltatói, és egyéb jogot a köznevelési intézmény alkalmazottjai felett, /munkaidő nyilvántartás, teljesítményértékelés...
- döntésre előkészít intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatban minden olyan ügyet, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- szervezi és ellenőrzi az iskola feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- biztosítja a rendelkezésre álló lehetőségek alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, megteszi az ehhez szükséges intézkedéseket,
- tájékoztatást ad a fenntartónak az intézmény tevékenységéről,
- szakmai értekezlet hív össze az operatív feladatok irányítására.

- felelős a pedagógiai munkáért
- felelős a nevelőtestület munkájáért
- felelős nemzeti és iskolai ünnepek méltó megtartásáért
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért
- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- felelős a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- felelős szervezetekkel való együttműködésért
- felelős a tanulóbalesetek megelőzéséért
- felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- felelős a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- felelős az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért
- felelős a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- felelős az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- felelős a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- dönt, az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (köznevelési foglalkoztatotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- teljesíti a Monori Tankerület Központ által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- speciális ellátást biztosít a 14 év alatti 1-es biabétesszel rendelkező gyermek számára
- Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény csoportszobáiban és tantermeiben a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési,

oktatási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el és erről tájékoztatja a szülőket.

- a szülők kérésére a gyermekek, tanulók felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről,
- a záróvizsgák és az adott tanévben már nem pótolható szakmai gyakorlat megtartásáról.

Igazgatói jogok:

- A tanítás nélküli munkanapok számát az iskola igazgatója **igazgatója** a fenntartó egyetértésével növelheti abban az esetben, ha az iskola az [Nkt. 30. § \(2\)–\(3\) bekezdéseiben](#) meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti.
- A nevelőtestület és az igazgató döntése alapján a pedagógiai program tartalmazza az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, beleértve a témnapokat, témaheteket és a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és a pedagógusok közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.
- A sajátos nevelési igényű tanuló részére, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az iskola igazgatója a tanuló egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előrehaladású nevelést és oktatást engedélyez. Az engedélyben meg kell határozni, melyik tárgyból, melyik évfolyam utolsó tanítási napjáig kell a tanulónak a tanulmányi követelményeket teljesítenie. Az egyéni továbbhaladás – valamennyi vagy egyes tantárgyakból – különböző évfolyamokig, de legkésőbb – az e bekezdésben foglalt kivétellel – a negyedik évfolyam végéig tarthat. A súlyos és halmozottan fogyatékos tanuló esetében az egyéni előrehaladású nevelés és oktatás a fejlesztő nevelés-oktatás teljes időtartamára engedélyezhető.
- Az alapfokú művészeti iskolába külön jelentkezési lap benyújtásával kell jelentkezni. A felvételi eljárás rendjét az iskola igazgatója határozza meg.

III.1.3 Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató-helyettesek megbízása a hatályos jogszabályok alapján történik. **A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.** Az igazgatót akadályoztatása esetén a felső tagozat igazgató-

helyettese helyettesíti. Az ő akadályoztatása esetén az alsós igazgató-helyettes helyettesíti a fentieket teljes jogkörrel. Az alsó tagozatos igazgató-helyettest a munkaközösség-vezetője helyettesíti, a felső tagozatos igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség vezetője veszi át az ügyek intézését. A vezető beosztás ellátásával megbízott helyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

III.1.4 A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, az igazgató az igazgatóhelyetteseket bevonva készíti el.

Felső igazgató helyettes

- az igazgatói feladatokat látja el abban az esetben:
 - ha az igazgatói pályázat nem vezetett eredményre,
 - vagy ha az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt.
- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését
- közvetlenül irányítja (és ezekről rendszeresen tájékoztatja a vezetőt):
 - a községi könyvtár által átvállalt iskolai könyvtári feladatok ellenőrzését a tankönyvfelelőssel
 - az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet
 - a szabadidős tevékenységet
 - a diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátását
 - képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken
- felelős
 - az 5-8. évfolyamon folyó szakmai munkáért,
 - a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
 - átruházott jogkörben a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
 - tanulószobán folyó munkáért
 - felelős az általa irányított évfolyamokon és az alapfokú művészetoktatáson folyó szakmai munkáért

- a KRÉTA tanulmányi rendszer adminisztrációjáért, /jelszavak kezelése, kiadása/.

Alsós igazgató helyettes

- közvetlenül irányítja az 1-4. évfolyamán és a napköziben folyó munkát
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét
- felelős az általa irányított évfolyamokon és az alapfokú művészetoktatáson folyó szakmai munkáért
- havonta ellenőrzi az étkezési nyilvántartókat
- közvetlenül irányítja a kisegítő munkakörben dolgozókat
- felelős a munkaidőnyilvántartásért

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját, az iskola munkaterve határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon, elektronikus formában az iskola által kialakított online rendszeren keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal és az iskola vezetésével.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás módja:

- körlevélben: nyomtatott vagy e-mailes formában;
- elektronikus felületeken;
- vezetői (igazgató, helyettes) látogatásokon;
- értekezleteken;
- telefonon.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- intézményi értékelés és külső értékelés tanévi feladatairól, várható ütemezéséről, belső értékelési munkacsoport munkarendje,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- az intézményi műhelyek (tehetséggondozás, fejlesztés) és pályázati teamek feladatainak fő irányai, ütemezésük,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportrendezvények,
- az intézményi külső és belső értékelés adott évi feladatairól és annak ütemezéséről,
- a gyermekvédelmi, a sajátos nevelési igényű tanulók, ill. lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos tevékenység közös feladatairól

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

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

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

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

A nevelők és a diákok kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató

- iskolagyűlésen
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább 3 havonta,
- a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
- elektronikus felületeken - honlap, Kréta

az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell, saját mérési adataikat is megismerik. A tehetséggondozásba bevont, a sajátos nevelési igényű, a lemorzsolódásban veszélyeztetett diákok esetében egyéni nyomon követés történik, a szülőt is rendszeresen tájékoztatják a diák előrehaladásáról az együttműködés érdekében.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői szervezet választmányi ülésén 2 alkalommal,
- az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
- elektronikus felületeken, honlap, Kréta

az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletén,
- osztály közösségi csoportjában, Kréta, Classroomon tájékoztatják.

A szülők számára a gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben (elektronikusan),
- egyéb projektbemutatók, fórumok.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az igazgatótól valamint helyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyeken elérhető:

- az iskola honlapján,

- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

Az iskola szervezeti és működési szabályzata, házirendje érdeklődés esetén megtekinthető:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az igazgatónál és a helyetteseknél,
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A házirend egy példányát – köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Ezt a beiratkozáskor elektronikus formában megküldjük. **Az iskola közösségét** az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

III.2 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét a tankerülettel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az iskolai köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok valamint az intézmény és kollektív szerződése rögzítik.

III.2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület a korábban említett magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület tagjai véleményt nyilváníthatnak, bevonhatók a jogszabályi keretek között az intézményi önértékelési és külső értékelés folyamatába (pedagógusi, vezetői intézményi szinten egyaránt).

A pedagógusok jogai:

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- A jogszabályok megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos

vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.
- Az pedagógus írásban benyújtott kérelem formájában lakhatási jellegű támogatást nyújthat be. Az alábbi lehetőségek közül:
 - Szolgálati lakás bérleti díj megfizetése ellenében,
 - Lakbértámogatás vagy albérletidíj-hozzájárulás,
 - Lakóingatlan megvásárlásához vagy pénzügyi lízingjéhez kamatmentes lakáskölcsön vagy vissza nem térítendő juttatás,
 - Lakáshoz jutás céljából egyszeri pénzbeli támogatás,
 - Szálló- vagy garzonelhelyezés,
 - A lakhatással kapcsolatos költségekhez való hozzájárulás, vagy
 - A lakástulajdon megszerzéséhez nyújtott hitelintézeti kölcsön igénybevételének állami támogatása.
- Évente egy alkalommal gyermekenként legfeljebb a kötelező legkisebb munkabér felének megfelelő mértékű gyermeknevelési támogatásra jogosult, amelyhez a kérelmet a munkáltatóhoz kell benyújtani.
- Iskolakezdési támogatásra jogosult a hatályos jogszabályok alapján a gyermek tankötelessé válásának évétől annak az évnek a végéig amelyben a gyermek tankötelezettsége megszűnik, illetve a személy a huszadik életévét, illetve a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény alapján fogyatékosági támogatásra nem jogosult, de sajátos nevelési igényű tanuló esetében huszonharmadik életévét betölti. A támogatást a munkáltatóhoz benyújtott írásbeli kérelemmel igényelheti.
- Krízistámogatást kérhet a munkáltatóhoz beadott írásbeli kérelemmel a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembevételével.
- Temetési hozzájárulási támogatás igényelhető a hatályos jogszabályok alapján.

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó és alkalmi munkacsoportokat hozhat létre. A munkacsoportok a munkatervi feladatok koordinálására szerveződnek: fejlesztő műhely, tehetséggondozó műhely, önértékelési, ill. mérési-értékelési munkacsoport, pályázati teamek.

A munkacsoportok - ha erre van törvényi szabályozás-, hatályos jogszabályok által előírt módon végzik tevékenységüket, egyéb külön nem szabályozott esetben az igazgató által kért módon és formában végzik tevékenységüket, számolnak be tevékenységükről a nevelőtestület előtt.

A pedagógus kötelességei

A kerettantervben előírt **törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése**, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek **személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról**, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a **kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon**, szükség szerint **együttműködjön gyógypedagógussal**, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a **tehetségek felismerését, kiteljesedését**, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, **tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását**, és törekedjen azok betartatására,
- **egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat**,
- a szülőt (törvényes képviselőt) **rendszeresen tájékoztassa** a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek **testi-lelki egészségének** fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások

betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak **emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,**
- iskolában az ismereteket **tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel** közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint **érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan,** a követelményekhez igazodóan **értékelje** a tanulók munkáját,
- **részt vegyen** a számára **előírt pedagógus-továbbképzéseken** és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint **folyamatosan képezze magát,**
- **tanítványai pályaorientációját,** aktív szakmai életútra történő felkészítését **folyamatosan irányítsa,**
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és **adminisztratív feladatait teljesítse,**
- **pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken** és az éves munkaterv szerinti **rendezvényeken,**
- határidőre megszerezze a **kötelező minősítést,**
- **megőrizze** a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó **titkot,**
- hivatásához méltó, az **Etikai Kódex szerinti magatartást** tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében **működjön együtt** munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógusokra vonatkozó fegyelmi eljárás

A **fegyelmi jogkör gyakorlója** a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetésével és a havi illetmény megállapításával kapcsolatos **munkáltatói jogok gyakorlásával felruházott személy vagy testület.**

- A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
 - **megrovás,**

- a munkáltató által megállapított **havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése** a pedagógus fokozathoz tartozó illetményávon belül,
 - **vezetői megbízás visszavonása,**
 - **elbocsátás.**
- Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a **kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan** kell kiszabni.
 - Legfeljebb harminc napig a hatályos jogszabályok alapján felfüggeszthető, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja.
 - A munkáltató **megrovás fegyelmi büntetést** fegyelmi eljárás **lefolytatása nélkül is** kiszabhat, ha a tényállás **megítélése egyszerű** és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló **elismeri**.
 - Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A **fegyelmi eljárást** az annak alapjául szolgáló **okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül,** bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervezet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.
 - A fegyelmi jogkör gyakorlója a **fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti** a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban **foglalkoztatottat,** valamint **három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost.** Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.
 - A fegyelmi vizsgálatot lefolytató **vizsgálóbiztos** a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet
 - az eljárás alá vont hozzátartozója,
 - akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
 - akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

- A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója. Nem lehet a fegyelmi tanács a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.
- A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.
- A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.
- A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.
- A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- havonta a hónap első hétfőjén egy munkaértekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

III.2.2 A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- 1-4. évfolyamos munkaközösség: tagjai: az 1-4. évfolyamon tanító nevelők, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.
- 5-8. évfolyamos munkaközösség: tagjai a felső tagozatos tanárok
- Belső ellenőrzési csoport 5 fővel.

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- tehetséggondozás, a sajátos nevelési igényű és lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulók nyomon követésének és támogatásának, az eszközrendszerének a kidolgozásában való részvétel,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- szakmai programok, tanórán kívüli tevékenységek, projektek, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- az intézményi önértékelés, ill. külső intézményértékelés folyamatában a jogszabályban meghatározott jogkörrel (pedagógus, vezető, intézményi szinten) való részvétel
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése, adatszolgáltatások

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. Megbízatása a hatályos jogszabályok alapján az igazgatói ciklushoz kötött. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

III.2.3 A technikai dolgozók és a pedagógus munkát közvetlenül segítők közösségei

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint megbízási szerződéssel rendelkező dolgozók alkotják. Az intézményi köznevelési foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Függelékben), valamint az intézmény köznevelési foglalkoztatotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik. Képviselőtüket a háromtagú köznevelési foglalkoztatotti tanács biztosítja. Az intézmény technikai alkalmazottak munkájukat az intézményben folyó pedagógiai munka zavartalan biztosítása érdekében kötelesek végezni. **Munkavégzésük szabályait jogszabályok és munkaköri leírásuk határozza meg. Munkájuk ellenőrzését az igazgató, az igazgató-helyettesek vagy a munkaköri leírásukban munkakörükre utasítási jogkörrel rendelkező személy végezheti.** A technikai alkalmazottakat az igazgató évente minimálisan három alkalommal tájékoztatja a munkájukat érintő kérdésekről, illetve kérdést vagy javaslatot intézhetnek az igazgatónak. A munkájukra is vonatkozó belső ellenőrzési tervet, illetve az ellenőrzés eredményéről készült jegyzőkönyveket, feljegyzéseket a gazdasági irodán tekinthetik meg.

Nevelést és oktatást közvetlenül segítő közfoglalkoztatott kötelességei:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek **személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról**, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítsa a gyermek, **tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását**, és törekedjen azok betartására,

- **egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,**
- a gyermek **testi-lelki egészségének** fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak **emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,**
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és **adminisztratív feladatait teljesítse,**
- **pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,**
- határidőre megszerezze a **kötelező minősítést,**
- **megőrizze** a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó **titkot,**
- hivatásához méltó, az **Etikai Kódex szerinti magatartást** tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében **működjön együtt** munkatársaival és más intézményekkel.
- a munkáltató által előírt helyen és időben **munkára képes állapotban** megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató **rendelkezésére állni,**
- munkáját személyesen, az általában **elvárható szakértelemmel és gondossággal,** a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- **munkatársaival együttműködni,**
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

III.2.4 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból **munkacsoportok alakulhatnak** a hatályos jogszabályokban megjelölt feladatok végrehajtására, a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot **az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.** Az alkalmi

munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg, tevékenységük fő mérföldköveit és beszámoltatásuk módját is ő határozza meg összhangban a hatályos jogszabályokban megfogalmazottakkal.

III.3 A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a **szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében** szülői szervezet működik. Az osztályok szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezete a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- Elnök,
- Elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei **kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat** az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével **juttathatják el az iskola vezetéséhez.** Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet. Az iskolai szülői szervezet választmánya, az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit.

- SZK elnök
- Elnökségi tagok

Az iskolai **szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.** Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor **határozatképes,** ha azon az érdekelteknek több mint **ötven százalék**a jelen van. Döntéseit – a személyi jellegű döntések kivételével - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát az igazgató **tanévenként legalább 2 alkalommal** össze kell hívnia, és ezen **tájékoztatást kell adnia az iskola feladatiról, tevékenységéről,** a törvényi szabályozás által megjelölt közzétételi kötelezettségének eleget kell tennie. Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit
- Kialakítja saját működési rendjét

- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- Képviseeli a szülőket és a tanulókat a jogszabályokban meghatározott jogkörökkel az **intézményértékelési folyamatokban**, az oktatási törvényben megfogalmazott egyéb jogaik érvényesítésében,
- **Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait**, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- **Képviseeli** a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel együtt **az iskola érdekeit**,
- **Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet** a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Közösséggel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Gondoskodik a működési feltételek biztosításáról. Az iskola vezetője és a Szülői Közösség képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve a közösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. A Szülői Közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek, véleményezési jogosultsága van. (Házirend, SZMSZ, PP)

Az iskolaszék tagjai:

- SZK elnök
- A szülői közösség 2 választott tagja
- A nevelőtestület 3 tagja

III.4 Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, **a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére** az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. **Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.** Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg. Az iskolai diákközgyűlést-iskolai gyűlést **évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni.** A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola **igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az**

iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

III.5 Az osztályközösség

Az **azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók** osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi **tisztségviselőket választja meg: diákönkormányzat küldötte** (5. évfolyamtól) Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály küldöttet (2-3fő), akik képviselik az osztályt az intézmény diákönkormányzatának vezetőségében. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseléről döntenek. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére **diákköröket hozhatnak létre.** Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza.

IV. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

IV.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

A belső ellenőrzés keretrendszerét és formáját a hatályos jogszabályok, rendeletek és utasítások értelmében kell megszervezni a **munkaköri leírások és az önértékelési szabályzat alapján.**

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgató-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- intézményi önértékelési programban, éves önértékelési tervben meghatározott személyek /BECS által kijelölt személyek/

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel **ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni**. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka ellenőrzése során az OH önértékelési ill. pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és vhr. (Függelékben) szempontok és kompetenciáknak megfelelően:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- pedagógus kommunikációja, kapcsolattartása
- a tanórák/csoportfoglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem/csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- önfejlesztés, reflexiós készség
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek, munkaformák
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - egyéni bánásmód, differenciálás

(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a belső értékelési munkacsoport a jogszabályi környezetnek megfelelően a pedagóguskompetenciák alapján határozza meg.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az intézményi önértékelést meghatározó jogszabályok a függelékben találhatóak, valamint:

- Útmutatók
- Országos Tanfelügyelet – kézikönyv az általános iskolák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Önértékelési kézikönyv az általános iskolák számára

A hatályos jogszabályokban körülírt belső intézményi önértékelés, ill. külső intézményértékelés (vezető, intézményi szinten) feladatainak elvégzésére az intézményi Önértékelési program, ill. az adott tanév Önértékelési tervében foglaltak szerint az abban foglalt személyek jogosultak. A vizsgálandó területeket, a vizsgálat módszertanát, tevékenység ütemezését, az értékelt és értékelő jogait is a dokumentumok tartalmazzák.

A belső ellenőrzést végző személy jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó kötelese:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

IV.2 Pedagógiai munka külső ellenőrzése

Pedagógusok minősítése

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a jogszabályok lehetőséget biztosítja a pedagógus életpályán való előmenetel lehetőségét. Fokokatok: Gyakornok, Pedagógus I., Pedagógus II., Mester, Kutató. A Gyakornoki fokozatban lévő pedagógusokra nézve kötelező a Pedagógus I. fokozat elérését célzó minősítési eljárásban részt venni.

Osztályfőnökök, pedagógusok munkájának ellenőrzése

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (a továbbiakban TÉR) fejlesztő eszköz visszajelzést ad az érintett munkatársak számára munkavégzésük színvonaláról és lehetőséget biztosít a munkáltatói döntéseket megalapozó objektív szempontrendszer alkalmazására, a legkiválóbbak anyagi többletelismerésére.

Óralátogatás

A tanítási órákat pedagógus ellenőrzése céljából az igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők látogathatják. Osztályközösség munkájának ellenőrzési céljából osztályfőnökök, bemutató órákat hospitáló, gyakornok, szaktanár látogathatja. A szülők nyílt napon látogathatják a tanórákat. Az óralátogatást a KRÉTA naplóban rögzíteni kell. Az

óralátogatás célját, és a tanóra tapasztalatait közölni kell a pedagógussal. Ellenőrzés esetén a látogató és látogatott együtt fogalmazzák meg a fejlesztési célokat.

Önértékelési csoport

Az önértékelési csoport tagjait a nevelőtestület véleményezésével az igazgató választja. Az önértékelési csoportnak tagjai: igazgató, munkaközösségvezető, további három pedagógus.

Igazgató feladatai, végrehajtás ellenőrzése

Az igazgató gyakorolja a **teljesítmény értékelésével** és az annak alapján történő, az **illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot**. A **kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével**, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos **munkáltatói jogokat** a munkavégzés helyét, a **munkaidőnek** az egyes köznevelési intézmények közötti megosztását. A **besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér** – ideértve az illetményeltérítést is – **megállapítását**, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő **munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével** gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg.

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

Az igazgató felelőssége

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében **szakmai ellenőrzést indíthat** az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Intézményi önértékelés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az *intézményi önértékelés* eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az *intézményi önértékelés* keretében ötévente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- az intézményellenőrzés és
- a komplex ellenőrzés.

A hivatal minden év július 20-ig a következő évre szóló országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési készít. A munkáltató, az intézmény igazgatója köteles az ellenőrzés feltételeit biztosítani. Az intézményi látogatást követően a szakértői értékelés rögzítése határidejének időtartama alatt az ellenőrzésben részt vett személy, továbbá intézményellenőrzés esetén az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel egyeztetve értékelőlapot tölthet ki a szakértőkről a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

A köznevelési intézmény ellenőrzése esetén az érintett intézmény igazgatója legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe:

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

A szakértői értékelés alapján az intézmény igazgatója az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület az

intézményellenőrzés szakértői értékelésének 147. § (9) bekezdése szerinti rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá. Az intézkedési tervet az érintett intézmény igazgatója a jóváhagyást követően haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Az intézkedési tervet az intézmény igazgatója küldi meg a fenntartó számára. Az intézményi ellenőrzések tekintetében az intézmény igazgatója a 147. § (9) bekezdésében foglalt értékelés elérhetővé válásától számított nyolc napon belül megküldi a szakértői értékeléseket az érintett fenntartó számára, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A köznevelési foglalkoztatott felelősségre vonása

A 2011. évi CXC törvény 69. § (2) k) pontja szerint a nevelési oktatási intézmény vezetője felel: a pedagógiai munkáért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért. Amennyiben a köznevelési foglalkoztatott munkaköri 32 leírásában foglaltakat feltételezhetően megsértette, mulasztásáért felelősségre vonható. Az igazgató kötelessége, hogy a mulasztás vagy a fegyelemsértés tényéről hitelt érdemlően tájékozódjon, ennek érdekében a tudomásszerzéstől számított 15 napon belül köteles vizsgálatot folytatni, amely során:

- az igazgató írásban kéri az érintett köznevelési foglalkoztatott álláspontjának kifejtésére,
- szakmai mulasztás esetén kikéri a munkaközösség-vezető véleményét,
- szükség esetén tanuk meghallgatásával, dokumentumvizsgálattal tisztázza az ügy részleteit. A vétség vagy mulasztás súlyosságától függően – a fokozatosság elvének figyelembe vételével az alábbi szankciókat alkalmazza:
- csekélyebb súlyú etikai vétség esetén szóbeli figyelmeztetés
- súlyosabb etikai vétség vagy szakmai mulasztás esetén szóbeli figyelmeztetést írásban vagy írásbeli figyelmeztetés
- ismétlődő vétség vagy mulasztás esetén az igazgató átadhatja az ügyet a Monori Tankerületi Központ tankerületi igazgatójának, mint a munkáltatói jogok gyakorlójának. Az igazgató a vétség vagy mulasztás kivizsgálásának eredményéről köteles a köznevelési foglalkoztatottat írásban tájékoztatni abban az esetben is, ha a felmerült gyanú nem igazolódik.

Köznevelési foglalkoztatotti felmentése

Ha a köznevelési foglalkoztatott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált vagy munkáját nem végzi megfelelően, akkor a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt felmentéssel megszüntetheti. A felmentést ebben az esetben is kötelező megindokolni, és az indokolásból a felmentés okának világosan ki kell tűnnie, továbbá – szükség esetén – a munkáltatónak kell tudni bizonyítani, hogy a felmentés indoka valós és okszerű.

Rendkívüli felmentés

A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél a munkaviszonyból származó **lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi**, vagy olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi. A pedagógus felmentés **okának az indokolásból világosan ki kell tűnnie**. A megszüntető jognyilatkozat indokának valóságát és okszerűségét a nyilatkozattevő bizonyítja. Azonnali felmentés adható, ha a pedagógus súlyosan megsérti a tanuló jogait.

V. Az iskola működési rendje, nyitva tartása

V.1 Általános működési rend

Az iskola szorgalmi idejét és a szüneteket miniszteri rendelet szabályozza, minden tanév elején. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:30 órától 17 óráig tart nyitva. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. 17 óra után 20 óráig a tornateremben és egyéb termekben csak az arra jogosult személyek tartózkodhatnak. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli ügyelet 6:30 órakor kezdődik, és 7:30-ig tart, a délutáni ügyelet 16 órától 17 óráig igény szerint. A tanítás kezdete 7:30. A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanári és a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg. A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tanteremben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők. Az iskolai tanulók részére az étkezést – külön beosztás szerint – 11.20 és 14 óra között kell lebonyolítani.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet

ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15.-től kezdődik, és augusztus 31.-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat. Az osztályozó vizsgák időpontja január és június az éves munkaterv szerint.

A vezetők benntartózkodását az éves munkaterv szabályozza. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó és/vagy ügyeletes pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. Az ügyeletes pedagógus reggel 7 órára érkezik. A pedagógusok órarendjüknek megfelelően az első órájuk kezdetét megelőzően 15 perccel előbb érkeznek meg. A tanulók érkezési ideje 7 óra és 7:15 között van.

Csengetési rend

Tanítási óra	Kezdet	Vége
1. óra	7:30	8:15
2. óra	8:30	9:15
3. óra	9:30	10:15
4. óra	10:25	11:10
5. óra	11:20	12:05
6. óra	12:15	13:00
7. óra	13:15	14:00
8. óra	14:10	14:55
9. óra	15:05	15:50
10. óra	16:00	16:45

Rövidített órák esetén a csengetési rendet az intézmény vezetője az adott eseményhez, helyzethez igazodva határozza meg.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.15 órától 16:00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárság irodájában, a hivatalos munkaidő ideje alatt történik. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári ügyelet megszervezése a fenntartóval történő egyeztetés alapján történik. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől a tankerülettel egyeztetett, megkötött szerződés alapján engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületeibe érkező szülők, illetve idegenek belépéskor a titkári irodában, ill. a tanári szobában kapnak tájékoztatást, jövetelük célját ott kötelesek jelenteni. Az iskolába érkező külső személy köteles betartani az épület működési rendjét. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületeiből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja, hátráltatja. A tanulók számára külső szervező által szervezett pénzdíjas foglalkozás az iskolai foglalkozások végeztével hirdethető az intézmény helyiségeiben. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületein belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az iskolai területén a dohányzás a hatályos jogszabályok értelmében tilos. Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény vezetője felmentést adhat,

amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára a mindenkori hatályos jogszabályok, egyéb belső utasítások alapján az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon (alsó tagozat),
- tanulószoba (felső tagozat),
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.
- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alapprogram – „Te órád”

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai házirend részét képezi. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézmény vezetője vagy az helyettese adhat engedélyt.

V.2 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Alprogrami foglalkozások:

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

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások, tehetségcsoportok vezetőit az intézmény vezetője bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola a **tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket**, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A napközi otthonba a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – menzát igényelhetnek a tanulók. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és vallásoktatást** szervezhetnek. A hitoktatáson való részvétel a tanulók számára a törvényi

szabályozás által meghatározott módon vehető igénybe. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hitoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Az iskola a hagyományainak megfelelő (természettudományos, matematika, környezetvédelmi, művészeti) **szakköröket hirdeti meg**, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszakon belül lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A tanulásban lemaradó tanulók korrepetálási órákon vesznek részt a különböző tantárgyakból a szaktanár véleménye alapján.

A tanulók tanórán kívüli **sporttevékenységét** a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az edzéstervben meghatározottak szerint használhatják az iskola sportlétesítményeit és udvarát. A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak. A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

V.3 Benntartózkodás rendje

V.3.1 A tanulók benntartózkodása

Az iskola épülete munkanapokon 6:30 órától 17 óráig nyitva áll, munkaszüneti napokon a tornaterem igény szerint tart nyitva, az igazgató engedélyével. Az iskola tanulói, tanítási napon, 07.00 óra és 07.15 között gyülekeznek. A tanítás megkezdéséig a kijelölt gyülekezési helyen, illetve a tanteremben tartózkodhatnak. A tanítás kezdetétől a befejezéséig (16.00 óra) az iskola területét csak az igazgató, a helyettesek, vagy osztályfőnök engedélyével hagyhatja el a diák. A szünetekben iskolánk nem tart ügyeletet, a tanítás nélküli munkanapokon igényfelmérés alapján 7:30-16:00 ügyeletet tartunk.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskolába a kívülállóknak csak az illetékessel előre egyeztetett időpontban, lehet bemenni. Szülő, vagy más személy a tanórát önhatalmúlag nem zavarhatja meg. A tanórára bárki csak az igazgató engedélyével léphet be. A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt a titkárság 8-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni. A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. A tornatermet és egyéb termeket a bérleti szerződés alapján igénybevevőnek a foglalkozást követően el kell hagyni. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza, melyet a Tankerületi Központtal való egyeztetés után készíti el a tankerület. Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

V.3.2 Munkavállalók munkarendje

Pedagógusok munkarendje, pedagógusok munkaidejének kitöltése

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus **munkaideje** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó **előkészítő és befejező tevékenység** tartama azzal, hogy nem minősül munkaidőnek a munkaközi szünet. A kinevezési okmányban tartalmaznia kell a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkaidejét. A pedagógus munkarendje részben kötött és részben kötetlen. A pedagógus tanítással lekötött munkaideje 24 óra. A heti 40 órás munkaidejének 80%-ig fennmaradó 8 órában, azaz 32 óráig tartó munkarendet az igazgató munkaidőkeretben határozza meg. 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**. 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. A pedagógus tanítással nem lekötött munkaidejében a munkatervben meghatározott feladatokkal, helyettesítéssel, ügyelettel, felügyelettel, adminisztrációs feladatok elvégzésével, további év közben felmerülő programok előkészületeivel, programok záró feladataival bízható

meg. A napi munkaidőbeosztás nem lehet kevesebb, mint 4 óra. **Szaktanácsadói feladatokat ellátó** mesterpedagógus tanítással lekötött **kötelező óraszám** **20 óra**, számára az iskola egy tanítás nélküli napot biztosít szaktanácsadói feladatok ellátására. A kötetlen munkaidőben a pedagógust az igazgató ügyeleti, helyettesítési feladatokkal bízhatja meg. A pedagógus **a kötetlen munkaidő terhére heti 2 óra helyettesítéssel megbízható**, így havonta 8 óra helyettesítéssel, amelynek heti két-két órája átcsoportosítható. A kötött munkaidőben évente 60 alkalom helyettesítéssel bízható meg a pedagógus. A tankerületi központ vezetője határozza meg a munkavégzés helyét, a munkaidőnek az egyes köznevelési intézmények közötti megosztását. **Többletmunkát** a heti 40 órás munkaidőn túl vállalhat a pedagógus maximum heti 8 órában, az egyenletes tehereloszlás elvét figyelembe véve a tankerület igazgatójának engedélyével. Munkaszüneti napok: január 1., március 15., nagypéntek, húsvéthétfő, május 1., pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25–26. A tanítási szünetekben kell kiadni a pedagógusok szabadságát. A munkavállaló hét nap szabadságát maga jogosult meghatározni. A szabadságigényt egy héttel a megkezdése előtt a munkáltatónak be kell nyújtani. A technikai személyzet és az óraadó pedagógusok munkaidejét a **megbízási szerződésük tartalmazza**. A technikai személyzet teljes munkaideje napi 8 óra, amelyet a munkáltató határoz meg 6:00-18:00 óra között. A takarítók váltva 6:00-18:00-ig tartózkodnak az iskolában.

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a **tanterületi központ vezetője határozza meg a munkavégzés helyét**, valamint – ha a munkavégzés helyeként több, a tankerület fenntartása alá tartozó köznevelési intézmény került meghatározásra – a munkaidőnek **az egyes köznevelési intézmények közötti megosztását**.

Munkaközi szünet

A munkaközi szünet nem minősül munkaidőnek. **Húsz perc munkaközi szünetet** kell biztosítani az órarend figyelembe vételével, ha a munkaidő egybefüggő tartama a **hat órát meghaladja**. További huszonöt percet, ha a kilenc órát meghaladja. Kollektív szerződés vagy a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára legfeljebb hatvan perc munkaközi szünetet biztosíthat. A munkaközi szünet **legalább három óra munkavégzés után kiadható** az iskolában az óraközi szünetben, vagy a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében. A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni, de egy részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie. Kollektív szerződés előírhatja, hogy a munkaközi szünetet a munkaidő részeként kell számításba venni.

Pihenőidő

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között **legalább tizenegy óra** egybefüggő pihenőidőt kell biztosítani. A készenlétet követően nem kell pihenőidőt beosztani, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a készenlét ideje alatt munkát nem végzett. **Hetenként két pihenőnapot kell beosztani.** Általános munkarend esetén a vasárnap, továbbá a szombat vagy a munkaszüneti napok körüli, a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter rendeletével megállapított munkarend szerinti más nap minősül heti pihenőnapnak. Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók, hat egybefüggő munkanapot követően legalább egy heti pihenőnapot be kell osztani.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, a rendes **szabadság kiadására csak az igazgató jogosult.** Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról, valamint az Mt. előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett **szabadságról nyilvántartást kell vezetni.** Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért az igazgató / iskolatitkár / tankerületi HR munkatárs felelősök.

V.3.3 Igazgató és igazgató helyettesek munkarendje

Az igazgató és igazgatóhelyettesek munkarendje **kötetlen.** Váltva biztosítani kell reggel 7:00-16:00-ig vezetői jelenlétet az iskolában. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

V.3.4 Pedagógusok munkarendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra **részben kötetlen.** A pedagógusok napi munkaidő-beosztását – az órarend függvényében, véleményük kikérése

mellett – az igazgató állapítja meg. A napi munkaidőt úgy kell beosztani, hogy biztosítsa az intézményi munka zavartalanságát, a feladatok elvégzését, tekintettel legyen a pedagógus kötött munkaidejére –24 óra – az intézményben való benntartózkodási kötelezettségére. Minden egyéb szempontot, kérést csak ennek alapján lehet figyelembe venni. A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapon a program kezdete előtt annak helyszínén) megjelenni. A tanév elején készülő beosztás szerint reggel ügyelő tanárok a feladatukat 7.00-tól kötelesek ellátni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, rendkívüli esetben a lehető leghamarabb az adott napon köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek, hogy az intézkedhessen a helyettesítésről. Óracserét az igazgató és a helyettesek engedélyezhetnek. A munkából való távolmaradást csak az igazgató engedélyezhet, távollétében a helyettesi rend szerinti vezető. Az órák megtartását, az ügyeletet, a helyettesítést a tanulmányi igazgató-helyettes ellenőrzi, illetve megszervezi ezek ellenőrzését. Amennyiben a helyettesítés rendje előre tudható, a szaktanár és az osztályfőnök kötelessége erről értesíteni - legkésőbb a helyettesítést megelőző napon - a diákokat. A pedagógust a nevelő-oktatómunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokkal az igazgató és a helyettesek bízhatják meg. A pedagógus - ügyeleti munkája ellátása során - felelősséggel tartozik az ügyelete idején és helyszínén történetekért. Ezen felelőssége akkor is érvényesíthető, ha önhibájából, illetve vezetői hozzájárulás nélkül mulasztja el ügyeleti feladatának ellátását. A nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein az érintettek részvétele kötelező. Indokolt esetben távolmaradást az igazgató engedélyezhet. A távolmaradó dolgozó köteles az elhangzottakról tájékozódni. Az éves munkatervben elfogadott intézményi rendezvényeken való megjelenés a pedagógus munkaköri kötelessége. A rendezvényeken ellátandó ügyeleti rendet a tanulmányi igazgató-helyettes állítja össze.

V.3.5 Nem pedagógusok munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra kötött munkarend irányadó. A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkaköri leírások

Az alkalmazottak feladataikat a munkaköri leírás részletezi, a munkaköri leírás mintákat jelen szabályzatunk melléklete tartalmazza.

Kréta használata

Intézményünk a KRÉTA rendszerben az e-napló, az e-ellenőrző és az e ügyintézés, posszeidon irat és dokumentum kezelő modulokat használja.

Egyéni munkarend

A Kormány az Oktatási Hivatalt jelölte ki arra, hogy felmentést engedélyezzen a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítése alól. Egyéni munkarend engedélyezhető, ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból **osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.**

Ezen időszak alatt:

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;
- a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint köteles az iskola gondoskodni;
- a tartós betegsége tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról;
- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;
- a tanuló kérelemre, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;
- az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;

- a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

V.4 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Zászló és címerhasználat:

Nemzeti ünnepek alkalmával a zászlót ki kell függeszteni az iskola főbejáratánál. Minden teremben ki kell függeszteni Magyarország címerét. Nemzeti ünnepeink alkalmával (március 15., augusztus 20., október 23.) a zászlót az a tanuló viheti, aki tanulmányi eredménye, szorgalma, tisztelettudó magatartása alapján megérdemli. A zászló kísérők a fent említett szempontok szerint lehetnek. A zászló a használat során nem érhet földre.

Károkozás és felelősségi kérdések:

V.4.1 Károkozás és felelősségi kérdések:

Az iskola nem vállal kártérítési felelősséget a tanulónak a tanulói jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért, kivéve, ha azt a tanuló az iskolába érkezéskor az osztályfőnökének, vagy a kijelölt pedagógusnak **megőrzésre leadja**. A megőrzési idő alatt az iskola a tárgy felügyeletét és megőrzését vállalja. **A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője** a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben **kártérítésre kötelezhető**. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója, okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója, kollégium vezetője a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

V.4.2 Intézmény helyiségeinek használata felügyelettel, szaktantermek használata

Általános rendelkezések:

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz-és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért.

Minden tanuló feladata, hogy az iskola rendjére, tisztaságára vigyázzon, ne szemeteljen, erre társait is figyelmeztesse, maga és társai után az iskola udvarán és helyiségeiben rendet hagyjon.

A tantermek használati rendje

A tantermek felszerelését, berendezési tárgyait, bútorzatát, **a rendeltetésének megfelelően kell használni**, kerülni kell az olyan viselkedési módokat, amelyek balesetet okozhatnak. A tantermekben kihelyezett aktív táblákat és számítógépeket a tanulók **tanári felügyelet mellett** használhatják. A tanteremben elektromos berendezéseket csak a pedagógus felügyelete mellett lehet működtetni. A napközis és tanulószobai csoportok csak a napközis nevelővel mehetnek be az osztályba. A tanteremben csak az iskola házirendjében foglaltak szerint lehet tartózkodni. A tanterem állapotában történő bármilyen változást, balesetveszélyt minden tanulónak kötelessége azonnal jelenteni a legközelebbi pedagógusnak, vagy felnőttnek.

A számítástechnika szaktanterem használati rendje:

Tanuló a szaktanterembe csak tanári engedéllyel és felügyelettel léphet be, a szünetben a termet köteles elhagyni. A szaktanteremben a váltócipő használata kötelező. A teremből az iskola tulajdonát képező berendezést, adathordozót nem szabad kivinni. A terembe nem vihető be étel és ital. A tanuló a tanítási órán, szakkörön kizárólag a tanár által kijelölt számítógépen dolgozhat. A tanulók a gépeken kizárólag a szaktanár utasításai alapján végezhetnek bármilyen tevékenységet. A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, arról semmit sem szabad letörölni. A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenteni kell a

szaktanárnak. A tanuló által szándékosan okozott kárt a köznevelési törvény alapján a szülei kötelesek megtéríteni. A tanuló köteles mások szándékos károkozását megakadályozni, illetve jelenteni. Ha valamelyik szaktanár a terem üzembe helyezésekor bármilyen rendellenes működést vagy meghibásodást észlel, akkor ezt köteles jelezni a rendszergazdának. Az informatika terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani. Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, letörölni nem szabad. Tanuló az internetet csak engedéllyel használhatja, közérdeket, közérkölcst sértő, erőszakos, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathat, és nem tehet közzé. A tanár (szaktanár, helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezésért, eszközök épségéért. A nagy anyagi értékre tekintettel, a szaktanteremben tanulók, és dolgozók külön felelősséggel tartoznak a biztonságos működtetésért és a berendezések épségének megőrzéséért. Az iskola eszközein csak legális szoftverek futhatnak, tanulói tulajdonú szoftver azokra nem vihető fel.

A természettudományi szaktanterem és szertár használata és rendje

A természettudományi szaktanteremben a tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Tanév elején a tanulókkal ismertetni kell a baleset- és munkavédelmi szabályokat, melyeknek betartása a tanulók és a tanárok közös feladata. A tanulók az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit sem csatlakoztathatnak. Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez – munka- és balesetvédelmi okokból – a tanulók csak akkor nyúlhatnak, ha erre a tanártól utasítást kaptak. Az eszközöket, anyagokat és vegyszereket csak a tanár által előírt módon szabad használni. Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a pedagógusnak. A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni. A szertárat mindig zárva kell tartani.

A mosdók és a WC használati rendje

Mindenkinek kötelessége a mosdók és mellékhelyiségek rendeltetésszerű és megfelelő használata. A WC-t minden használat után le kell öblíteni, a WC-papírt a rendeltetésének megfelelően kell használni. A vízcsapot használat után el kell zárni. A mosdókban kerülni kell minden olyan tevékenységet, amely a tanulókat balesetveszélynek teszi ki. (Víz szétlocsolása, ajtók bezárása kívülről, átmászás egyik fürkéből a másikba.) A mosdók és a WC-k ajtaját minidig csukva kell tartani. Bármilyen rendellenességet, balesetveszélyt köteles minden tanuló azonnal jelenteni az iskola bármelyik dolgozójának.

Az aula és folyosó használati rendje

Az aulában és a folyosókon a szaladgálás, csúszkálás, lökdösődés, focizás – balesetvédelmi megfontolásból – tilos. A szemetet a kihelyezett hulladékgyűjtőkben kell rakni. Az ivó kutakat a rendeltetésének megfelelően kell használni.

Az udvar használati rendje

Az udvaron a tanulók csak pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. A tanuló az udvaron való tartózkodása közben ne veszélyeztesse sem maga, sem mások testi épségét, egészségét. Az udvaron lévő eszközöket és játékokat csak rendeltetészerűen, a balesetvédelmi szabályok betartásával szabad használni.

Az ebédlő használati rendje

Az iskolai étkezést igénybe vevő tanulók minden nap 11:30-tól 14:15-ig ebédelhetnek a számukra kijelölt helyen. Az étkezés ideje alatt is kulturáltan kell viselkedni, a higiéniai szabályokat be kell tartani. Ügyeljenek arra, hogy az ételt ne pazarolják.

A környezettudatos használatra vonatkozó szabályok

Energiatakarékosság

- Energiatakarékos égők használata.
- A folyosók világításának kikapcsolása órák alatt.
- A nem használt termék, helyiségek világításának kikapcsolása.
- Az üres tanterekben, helyiségekben fűtési időszakban az ablakok zárása.
- A mosdókban használat után a csapok elzárása.
- A projektorok, számítógépek használat utáni kikapcsolása.

Környezetvédelem

- Szelektív hulladékgyűjtők kihelyezése.
- A fénymásolt anyagok mennyiségének csökkentése, a feladatlapok újrahasznosítása.
- Segédeszközök megosztása, közös használata.

- A papíralapú anyagok helyett elektronikus kérdőívek, információs adatlapok használata.
- Rendezvényeken az eldobható, egyszer használatos műanyag eszközök használatának visszaszorítása.
- A büfé árukészletében kevesebb előre csomagolt és több helyben készített élelmiszer szerepeljen.
- Az udvar folyamatos tisztántartása, zöld hulladék komposztálása.
- Az udvar, utca folyamatos fásítása, parkosítása

A tanulók feladatai saját környezetük rendben tartásában, a tanítási órák, iskolai rendezvények előkészítésében: A tanulók kötelessége, hogy közreműködjenek saját környezetük, az általuk használt eszközök rendben tartásában. A tanulóknak minden tanítási óra után a termeket tisztán, tanításra alkalmas állapotban kell átadni. A termet aznap utoljára használó csoport és az órát tartó szaktanár felel azért, hogy a teremben az ablakok csukott, az elektronikus rendszerek lekapcsolt állapotban legyenek, a székeket felhelyezzék a padokra, szemét ne maradjon a földön és a padokban. Az egyes tanórán kívüli iskola rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük. A tanórán kívüli iskola rendezvényekért felelős tanulóközösségeket az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

A pedagógus által iskolai tanórákra bevitt és általa használt eszközökért a pedagógus felel. Az eszközökben keletkezett károkért a pedagógus felel. Az eszközök használata alatt gondoskodik a gyermekek biztonságáról. Azokat az eszközöket használva, amelyek veszélyt jelentenek a diákoknak, az azoktól való kellő távolságban alkalmazza (pl. fizikai, kémiai kísérletek). A tanulóra veszélyt jelentő eszközöket használaton kívül zárva kell tartania.

V.5 Bérleti szerződés

Az iskola termeit külső használónak bérleti szerződéssel adja ki. Szerződő felek a Monori Tankerületi Központ és a felhasználó. Kapcsolattartó az igazgató. A bérlet költségei a tankerület által szabályozottak. Az iskola minden hónapban leadja a használat időpontjait és

ellenőrzi ennek valóságát. A bérlő köteles károkozás során a javítási, vagy csere költségeit megtéríteni

V.6 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

Az iskolai hagyományok:

- Tanévnyitó ünnepély, az elsősök fogadása
- Idősek köszöntése
- Egészség napok
- Házi tanulmányi, kulturális és sportversenyek
- Mikulás
- Karácsonyi ünnepség, koncert
- Farsang
- Kazinczy napok (fordított nap)
- Szülők bálja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Pedagógus nap
- Művészeti vizsga
- „Határtalanul” kirándulás
- Ballagási ünnepély
- Tanévzáró ünnepély

A nemzeti és állami ünnepek:

- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.

Iskolánk jelképe a jelvény, melynek viselése a megfelelő iskolai ünnepeken kötelező a dolgozók, diákok számára egyaránt. A rendezvényeken való részvételt az éves munkaterv határozza meg.

V.7 Tanulók rendszeres egészségügyi ellátása, felügyelete

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, ellátását az iskolavédőnő és az iskolaorvos végzi az érvényben lévő egészségügyi rendeletek alapján. A vizsgálatok időpontját az igazgató-helyettes egyezteti az osztályfőnökökkel és az érintett nevelőkkel. A vizsgálatok időtartamára az iskola felügyeletet biztosít.

Az iskolai egészségügyi ellátás köre

- a tanulók belgyógyászati, fogászati szűrése,
- a kötelező védőoltásokban részesítés,
- pályaalkalmassági vizsgálatok,
- ortopédiai szűrés,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- egészségügyi felvilágosítás.

Az iskolavédőnő feladatai

A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Munkáját éves munkaterv alapján végzi, melyet az iskolaorvos és az intézmény vezetője hagy jóvá. Figyelemmel kíséri a tanulók előírt vizsgálatokon való megjelenését és biztosítja a szükséges dokumentációkat.

V.8 Intézményi védő, óvó előírások

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

V.8.1 Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- **Diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje**

Magyarországon egyre több 18 év alatti cukorbeteg él. Döntő többségük ún. teljes inzulinhiányos, 1-es típusú cukorbeteg, aki egész életében rendszeres inzulinadásra szorul. Ezért minden köznevelési intézményben dolgozó pedagógus, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára fontos feladat felkészülni a cukorbeteg gyermekek fogadására, **ismerni mindennapjaikat és a diabétesz kialakulásának korai tüneteit**, melyek felismerésével akár életveszélyes állapotot előzhetnek meg. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók esetében az iskola 1–8. évfolyamán gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint **szükség szerinti méréséről**, valamint – szükség esetén, **orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően**, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű **inzulin beadásáról**.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosítja.

A nevelési-oktatói intézmény, többcélú intézmény vezetője a **14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek**, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az **speciális ellátást biztosít**.

Az iskola vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja:

- a vércukorszint **szükség szerinti mérését**,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű **inzulin beadását**.

Cukorbetegség fogalma, típusai

A cukorbetegség, vagy más néven a diabétesz a cukoranyagcsere zavara, tünete az emelkedett vércukorszint. Pontosabb meghatározás szerint olyan komplex anyagcserezavar, melynek középpontjában a szénhidrát-anyagcsere eltérései vannak, de a kórfolyamat érinti a zsír- és fehérje-anyagcserét is. Több típusú diabétesz van. Gyerekekre döntően az 1-es típusú cukorbetegség jellemző.

- 1-es típusú diabétesz autoimmun betegség: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Kialakulásának pontos oka nem ismert.
- 2-es típusú diabétesz: (sajnos manapság az iskolás korosztályban is egyre inkább jelentkezik) a szervezet termel ugyan inzulint, de vagy nem eleget, vagy az nem tud megfelelően hasznosulni. Kialakulásában erős genetikai tényezők mellett szerepet játszik a túlsúly és a mozgásszegény életmód.

Gyermekkorai diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőkhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- erős szomjúságérzet - gyakori vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- ólmos fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet - acetonos lehelet

Cukorbeteg segítése a mindennapokban

Gondoskodni kell arról, hogy a gyerek iskolájában mindenki ismerje azokat a feltételeket, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a gyermek biztonságban legyen. A pedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg gyermeket akár tanórán is:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- megengedje, hogy megmérhesse a vércukrát,

- engedje, hogy beadhassa magának az inzulint,
- engedje, hogy ehessen, akár tanórán is.

A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a pedagógus számára. Közösben tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel a pedagógus.

Cukorbeteg gyerekek ellátása

- Egyedi napirendjük megismerése és betartása.
- Meg kell érteni, hogy a napirend módosítása milyen keretek közt lehetséges, a napirend egyes pontjainak be nem tartása milyen következményekkel jár.
- Fontos tudni, hogyan lehet megelőzni és felismerni a vészhelyzeteket, mi a teendő ezekben a helyzetekben.

Feladatkörök

Szülő, gondviselő: Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg tanuló ellátásához. Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet. Megadja a diák étkezési rendjét. Jelzi az iskolának, ha változik az ellátási terv.

Iskolai dolgozók: A tanév elején egyeztetik a szülőkkel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét. Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről. Ellenőrzik a szülők/gondviselők elérhetőségét. Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/gondviselőket. Segítik a cukorbeteg gyermeket az iskolában. Lehetővé teszik, hogy a megbeszélte időben megmérhesse a gyermek a vércukorszintjét. Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját. Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit. Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje. Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül. Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.

Tanuló: Szól a tanárnak, ha leesik, vagy felmegy a vércukra. Szól a tanárnak, ha rosszul érzi magát. Amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési

tervnek megfelelően. Magával viszi a cukorbeteg-felszerelését az iskolába. Van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

Fontos információk

- **Normális vércukorszint** tartomány: 3,9-10 mmol/l között
- 3,9 mmol/l alatti inzulinérték **vészesen alacsony (LO) (hypoglikémia, „hipó”)** – teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcslé, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét veszítette, Glucagon beadása szükséges. **Tünetek:** mintha részeg lenne, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés. **Alacsony vércukorszint gyanúja estén a gyereket tilos magára hagyni!**
- 10 mmol/l feletti inzulinérték **magas (hyperglükémia)** – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt. **Tünetek:** megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizeletürítési inger, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr. Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azonnali kórházi ellátás szükséges! Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát **ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!**
- 15 mmol/l feletti inzulinérték **nagyon magas (HI)** – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

Anafilaxia ellátási terv

Az **allergia az immunrendszer túlzott reakciója** olyan anyagokra, melyek normális körülmények között semmilyen választ nem váltanak ki a szervezet részéről. **Anafilaxia** a szervezetnek allergének által kiváltott **súlyos, életveszélyes állapothoz vezető, immunológiai túlérzékenységi reakciója**. Csak az érzékenyítő allergénnel történő első találkozás utáni allergénhatáskor jelentkezhet. A tünetek általában az allergén behatástól számítva **percek** (rovarcsípés, ételallergia, gyógyszer) **ritkán órák múlva** (vörös hús allergia) lépnek fel.

A szülők feladata

Az **iskola felvilágosítása** a közösségbe kerüléskor a gyermek allergiájáról, súlyosságáról a jellegzetes tüneteiről. Ha a közösség nem képes a teljes diétát biztosítani, milyen módjai vannak az egyéni étkezésnek. - Amennyiben a gyermek ételallergiája súlyos és **AAI-t** (Adrenalin AutoInjector (AAI)- adrenalin tartalmazó önadagolószerkezettel bíró injekció) **írt fel a kezelőorvos azt tudassák a közösséggel. Mindig legyen a gyermeknél nem lejáratos, felcímkézett dobozban tartott AAI!** Szakmai ajánlások alapján lehetőleg kettő. A szülő időközönként ellenőrizze a fel nem használt AAI szavatossági idejét. Az egyénre szabott kezelési tervet és sürgősségi, vészhelyzeti telefonszámot jól látható helyen hordja a gyermek (pld.: tolltartó, táská egy oldalsó zsebében stb.). Intézményen kívüli programokra az allergiás gyermek **mindig vigye magával saját sürgősségi felszerelését.** Ennek ellenőrzése a pedagógus feladata. A gyermek életkorának megfelelően gondoskodjon a szülő, a kezelőorvosát bevonva a gyermek folyamatos képzéséről, a vészhelyzetkezdeti jeleinek a felismeréséről és a sürgősségi teendőkről. Ha a szülő az allergiás körülmény fennállásáról a gyermek tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

Az intézmény feladata

Figyelmet biztosítson a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére. Az intézmény a szülők nyilatkozata alapján **az allergiás gyermekeket nyilván tartja**, az egyéni ellátási terveket az egyéni kartonokhoz csatolja. Az intézmény a szülőtől kapott **adatokat a gyermek**, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a tanuló **tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.** Iskolai étkezés során az **ételek kiosztását végző személynek**, és az étkezést **felügyelő pedagógusnak ismernie kell az ételallergiás gyermekeket, az anafilaxia kezdeti tüneteit.** A tálcák, asztalok szappanos vízzel történő letörlése a leghatékonyabb módszer az allergén nyomok eltávolítására.

Intézkedési terv az intézménybe beiratkozott anafilaxia kockázatú allergiás gyermek esetén:

Tanítási év elején:

- Szülő kitölti az „Allergia felmérő kérdőívet”.
- Szülő leadja a szakorvos által kiadott ambuláns lap másolatot, benne allergének megnevezése, anafilaxia kockázat rögzítése.

- Szülő leadja a szakorvos által kiadott egyéni ellátási terv (EET) másolatát az intézménynek.
- Diétás igények és lehetőségek egyeztetése.
- Szülői beleegyező nyilatkozat a gyógyszerbeadásról. Beiratkozás után, tanítás megkezdése előtt:
- Intézmény értesíti az iskolaorvost és védőnőt anafilaxiás allergiás gyermek beiratkozásáról.
- Intézményi pedagógusok, dolgozók értesítése, hogy ételallergiás gyerek jár az intézménybe (Ételallergiások nyilvántartás.)
- Érintett gyermek osztályfőnökének, osztálytársainak és szüleinek értesítése, tájékoztatás az étkezési szabályokról.
- Osztályterem allergén minimalizálása, tanteremben való étkezés szabályai (kézmosás étkezés előtt és után, asztalok letörlése).
- Külső élelmiszer behozatala, ünnepek, kirándulások szabályainak ismertetése osztálytársak számára.

Sürgősségi terv anafilaxia esetén:

Enyhe allergiás reakció: arc/szem, duzzanat, orrváladékozás, tüszögés, hasfájás, hányinger, csalánkiütés, viszkető bőr, viszkető száj, duzzadt ajkak

Teendő enyhe allergiás reakció esetén:

- A beteggel maradni, segítséget hívni
- Előkeresni az EPIPENT
- Beadni antihisztamint
- felhívni a szülőt

Anafilaxiás reakció akár egy is az alábbiak közül: légszomj, sípoló légzés, folyamatos, köhögés, felső légúti szűkület, rekedtség, légzési nehézség, nyelvduzzanat, nem tud beszélni, ismétlődő hányás, erős hasi görcsök, szédülés, ernyedtség, ájulás

Teendő anafilaxiás reakció esetén

- Beadni a betegnek az EPIPENT minél hamarabb.
- Lefektetni és felemelni a lábát. Ha nehezen lélegzik, felültetni, a lábát kiegyenesíteni.

- Mentőt hívni (104)
- Felhívni a szülőket.
- Ha 5-10 perc múlva nem javul, beadni a 2. EPIPENT a másik lábba.
- Ha zihál/asztmatikus, használni kell az inhalátort
- Ha nincsenek életjelek meg kell kezdeni az újraélesztést.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal folyamatosan, de kötelezően a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói/gyermek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna

elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermek- és tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján

- A balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola jogszabályban megjelölt felettes szervnek, fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Az iskolában folyó nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

V.8.2 Dohányzás tilalma

Az iskola területén **dohányozni, vagy dohányzás célú gyógynövényeket égetni tilos**. Az intézményen kívül csak a kijelölt helyen engedélyezett. A kijelölésnek a hatályos jogszabályoknak meg kell felelni. Az **iskola bejáratától, illetve határvonalától 5 méter távolságra lehet csak dohányzásra helyet kijelölni**, jelzéssel, illetve hamutartó kihelyezésével.

V.9 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek

V.9.1 Teendők bombariadó, katasztrófariadó és tűzriadó esetén

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját, működtetőjét
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanuló/gyermek csoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani! A

rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza. Rendkívüli intézkedési tervet a Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazott intézkedések az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelői szobák,
- titkárság,
- igazgató-helyettesek irodái

V.10 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat – amennyiben az irat nem valamely akkreditációs eljárásan megfelelt szoftver által elektronikus úton hitelesített dokumentum – papír alapon is elő kell állítani. Az így előállított iratot az intézmény vezetője aláírásával és bélyegzővel hitelesíti. Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon. Az papíralapú – elektronikus úton előállított – dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.

V.11 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok 2020. januárjában bevezetett Poszeidon irat és dokumentum kezelő rendszerben vannak iktatva. Az iktatást az intézményben az arra kijelölt személy végzi. Az elektronikus postafiók kezelője – iskolatitkár – gondoskodik az elektronikus

levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad. Intézményünk 2018. szeptemberétől nem alkalmaz papír alapú, csak elektronikus naplót.

V.12 E-napló

A Kréta tanulmányi rendszer e-napló moduljához a szülői és tanulói hozzáféréssel kapcsolatos teendőket az Krétaért felelős igazgatóhelyettes végzi. Az első évfolyamra beiratkozó gyermekek számára a hozzáférhetőséget biztosítani kell legkésőbb az első tanítási napon. Az év közben beiratkozó diák és szülei számára legkésőbb a tanuló első tanítási napján kell megadni a Krétához való hozzáférhetőségét. Az órarendek, érdemjegyek és osztályzatok beírásával kapcsolatos irányelveket a házirend szabályozza.

VI. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

VI.1 Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő óvó előírások

A pedagógus által készített és használt pedagógiai eszközök biztonságos használatáért a pedagógus felel. A pedagógus felelőssége ezen eszközök védelme, az iskola felelősséget nem vállal érte. **Egészségre káros, és balesetveszélyes eszközöket nem lehet az iskolába bevinni.** Az eszközök beviteléhez az iskola **vezetés engedélye szükséges.** Az engedélyezett eszközök biztonságosságát a vezetőség határozza meg. A pedagógus által készített eszközökre vonatkozó védelemért a pedagógus felel.

A tanulói jogviszony létesítése és feltételei A tanuló - beleértve a magántanulót is, - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az intézmény vezetője dönt. A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

Az intézménybe történő tanulófelvétel, tanulói jogviszony létesítése létrejön:

- beiratkozással (1. osztályosok),
- átvétel útján,
- egyéni munkarenddel (az Oktatási Hivatal engedélyével szakértői javaslat és/vagy szülői kérelem alapján)

- integráltan nem oktatható, sajátos nevelési igényű tanulók kizárólag szakértői vélemény alapján.

A beíratás rendje

- Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő március 1-je és április 30-a között - a hatályos köznevelési törvény felhatalmazása alapján a köznevelésért felelős miniszter által rendeletben meghatározott és kihirdetett időpontban- köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes, vagy a választott iskola első évfolyamára.
- Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beírni a kijelölt iskolába.
- Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.
- Az intézmény vezetője a felvételi eljárásban a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is.
- A kötelező felvételt biztosító iskola vezetője a kormányhivaltól kapott nyilvántartás, a kijelölt iskola a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha a gyermeket az iskolába nem írták be.
- Az intézmény vezetője értesíti a gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha olyan gyermeket, tanköteles tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van.
- A tanuló átvételére - meghatározott kivétellel - a tanítási év során bármikor lehetőség van.
- Ha az általános iskolai tanuló úgy kíván iskolát váltani, hogy az az iskolatípus változtatásával is jár, az átvételre, a felvételre megállapított eljárás szerint kerülhet sor.

- A kormányhivatal február utolsó napjáig tájékoztatja az illetékességi területén működő általános iskolákat a kijelölt körzetekről.
- Ha a választott (nem a körzethez tartozó) iskolában a körzetből jelentkezők és a jogszabályi előírásoknak megfelelően előnyben részesítendő jelentkezők mellett a törvényesen kitölthető létszámkereten belül marad még szabad hely, úgy a létszámkeret felső határáig az osztályok az adott iskolába felvételi kérelmet benyújtókkal feltölthetők.
- Az iskolák szabad helyeik és a várólistán szereplők számának ismeretében a beíratás lezárulását követően hoznak döntést.
- A tanköteles gyermekek szüleit az iskolák hivatalosan is értesítik arról, hogy a várólistán jelzett igényüket teljesíteni tudták-e, vagy csak az eredeti, kötelező felvételt biztosító iskola tudja biztosítani számukra a felvételt.
- Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való az intézmény vezetője dönt.

Jogorvoslati lehetőség

Az igazgató által hozott döntés ellen a szülő jogorvoslati lehetőséggel élhet. A szülő jogszabálysértésre vagy érdeksérelemre hivatkozással nyújthat be kérelmet a kézhezvételtől számított 15 napon belül. Az eljárást megindító kérelmet a Monori Tankerületi Központ Igazgatójához kell benyújtani.

VI.2 A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével hasznosításával bevételre tesz szert.

A nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából kötelező teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A díjazás értéke a hasznosításból befolyt összeg 30%-a. A díjazásról a tizennégy év alatti gyermek helyett a szülővel kell a megállapodást kötni! Amennyiben az iskola a vagyoni jogokat nem szerzi meg, úgy a tanuló részére köteles visszaadni.

VI.3 Tanulóval szembeni fegyelmi eljárások

igazgatóigazgatóigazgatóigazgatóigazgatóigazgatóigazgatóHa a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, (Tanköteles tanulóval szemben ez a büntetés nem alkalmazható.)
- kizárás az iskolából. (Csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. A szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, az iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát.

Tíz év alatti tanulóval szemben *fegyelmi eljárás* nem indítható. és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés pedig. A fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb öthavi összegét.

Az iskola a gyermeknek, tanulónak a tanulói jogviszonnyal, összefüggésben okozott kárért teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót a neveléssel-oktatással összefüggésben személyiségi jogában megsérti, arra a Polgári Törvénykönyv sérelemdíjra vonatkozó szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a bíróság a sérelemdíjat oktatási, képzési szolgáltatásként határozza meg. A bíróság által megítélt oktatási, képzési szolgáltatást a jogsértő saját maga vagy vásárolt szolgáltatásként biztosítja.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató vagy a nevelőtestület dönt egyszerű szótöbbséggel, amennyiben a körülmények – a fegyelmi vétség súlyossága – ezt indokolja. A fegyelmi eljárás lefolytatására a nevelő testület háromtagú bizottságot (elnök és két tag) választ az igazgató javaslata alapján. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló hivatalos kiértesítés az igazgató feladata, az erről szóló dokumentumot a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is megkapja.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a sérelem orvoslása. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú tanuló szülei és az iskola igazgatója egyetértenek. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárást. Amennyiben

az egyeztető eljárást nem kérik, és ha a bejelentéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Az egyeztető tárgyalás időpontjáról és helyszínéről az igazgató levélben és személyesen tájékoztatja a tanulókat, kiskorú esetén a szülőket.

Egyeztető eljárás menete

Az egyeztető eljárást a nevelőtestület által a fegyelmi vétség kivizsgálására létrehozott fegyelmi bizottság elnöke vezeti, amennyiben egyi szülő sem él kifogással. Az elnöknek egyeztetés előtt kötelessége a fegyelmi ügy részleteiről tájékozódni. Feladata az egyeztető eljárás koordinálása, az esetleges vita levezetése, a felek közötti megállapodás létrejöttének segítése.

Ennek érdekében az eljárás vezetője, mediátora:

- eljárás elején ismerteti az egyeztetés célját és értelmét, a fegyelmi vétséggel kapcsolatos tényállást, a probléma megoldásában nyújtott együttműködést,
- minden résztvevő elmondhatja a témával kapcsolatos véleményét, észrevételét,
- vita estén a mediátor mérlegeli a helyzetet, ha szükséges felfüggesztheti az egyeztetési eljárást,
- ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról:
 - bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni,
 - ha a felfüggesztés ideje alatt, a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Amennyiben az egyeztető eljárásban nem történ megállapodás, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül, amelynek mellékletét képezi az a megállapodás, amelyben a felek – a fegyelmi eljárás felfüggesztése, végül megszüntetése érdekében – megegyeztek.

Egyeztető eljárás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló

osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárás eredményéről ismertetni kell a Diákönkormányzatot is.

Fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi eljárás hivatalos eljárás, ennek megfelelően:

- a bizottság által megfogalmazott gondolatok, kérdések, kérések, elkészített dokumentumok az intézmény hivatalos véleményének minősülnek,
- az eljárás minden részletéről jegyzőkönyv készül, amely a dokumentáció részét képezi,
- a bizottság előtt elhangzottakért, viselkedéséért mindenki felelősséggel tartozik,
- a felek a fegyelmi bizottság legalább egy tagjának jelenlétében egyeztethet egymással.

A fegyelmi bizottság minden tagja köteles:

- a jogszabályi előírásokat maradéktalanul betartani,
- a bizottság előtt megjelenők személyiségi jogait tiszteletben tartani,
- a tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelni,
- az esetet és a körülményeket a lehető legteljesebben megismerni, és eszerint dönteni,
- a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt vagy a tanuló hivatalos képviselőjét az őket érintő információkról tájékoztatni.

A bizottság előtt mindenki köteles:

- együttműködni,
- minden, az ügy tisztázása érdekében fontos információt a bizottság tagjaival megosztani,
- a bizottság tagjainak személyiségi jogait tiszteletben tartani.

A fegyelmi bizottság elnökének feladatai, kötelessége:

- a törvényesség betartása és betartatása,
- a bizottság munkájának szervezése irányítása,
- a meghallgatások koordinálása,
- a fegyelmi tárgyalás vezetése,

- a tényeken alapuló döntések meghozatalának elősegítése,
- a fegyelmi eljárást megindító (igazgató, nevelőtestület) tájékoztatása.

Ennek érdekében a fegyelmi eljárás során joga:

- a meghallgatások időpontjának meghatározása,
- a meghallgatások rendjének meghatározása,
- bizonyos – a fegyelmi eljárás szempontjából fontos – történések jegyzőkönyvbe vétele,
- szükség esetén a meghallgatás felfüggesztése,

A fegyelmi tárgyalás

- A fegyelmi tárgyalásra a fegyelmi eljárásról szóló kiértesítésben szereplő helyszínen és időpontban kerül sor. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalás elején az elnök figyelmezteti a fegyelmi eljárás alá vont tanulót arra, hogy:
 - milyen jogokkal rendelkezik,
 - az eljárásban meghatalmazott is képviselheti,
 - a fegyelmi vizsgálat tárgyával kapcsolatban a fegyelmi tárgyaláson elmondhatja a véleményét, kiegészítheti, álláspontját kifejtheti,
 - a fegyelmi határozattal szemben jogorvoslati kérelemmel élhet,

A fegyelmi bizottság határozatát és az indoklást a bizottság elnöke ismerteti. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A tárgyalásról, eljárásról jegyzőkönyv készül, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. A fegyelmi büntetés kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül. A fegyelmi eljárás eredményéről, a büntetésről tájékoztatni kell a Diákönkormányzatot, és az érintett osztályközösséget.

VI.4 Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés

Az osztályfőnökök vagy az iskolatitkár begyűjti a kormányablaknál elkészült igénylőlapokat. A diákigazolványok rendelkezésével megbízott felelős, igazgatóhelyettes, vagy iskolatitkár számára az igazgató hozzáférési jogot biztosít az Oktatási Hivatal oktig felületére. A megrendelt igazolványok igénylőlapjait kész jelzéssel látja el. Az igazolványokat az iskola

címére érkezteti. A megérkezett diákigazolványokról átvételi jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a diákigazolvány átadásának dátumát, az igazolványszámát, az igazolvány tulajdonosának nevét és az átvevő nevét. Az átvevő lehet a tanuló, vagy törvényes képviselője, illetve az osztályfőnök. Ha az osztályfőnök osztja ki az igazolványokat, úgy köteles írásban értesíteni a törvényes képviselőt az átadásról.

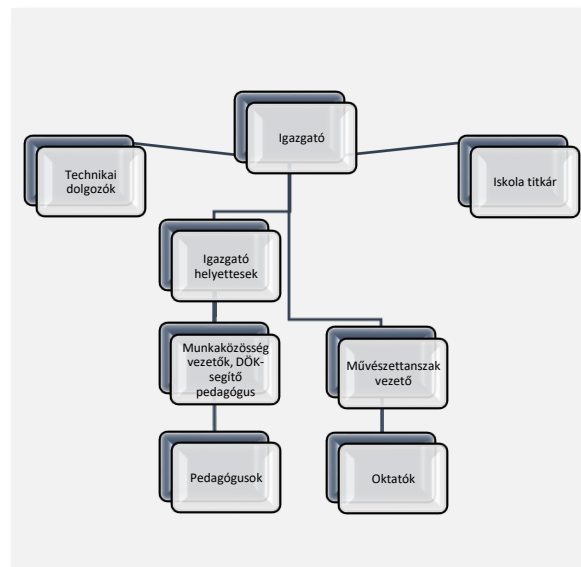
VII. Kapcsolattartás rendje, formái, külső kapcsolatok rendszere, tájékoztatás

VII.1 A kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás

A **Monori Tankerületi Központtal való kapcsolattartás rendjére, formájára a tankerület kapcsolattartási rendje az irányadó.** Szakmai kapcsolattartás a tankerületi központ által meghatározott személyekkel, amennyiben az adott probléma nem sorolható be a tankerület szakmai csoportjának tevékenységi körébe, úgy a tankerület vezetője dönt az illetékességről. Minden kérelmet írásban fejléces dokumentumban a tankerület vezető és a témáért felelős kapcsolattartó számára is el kell küldeni.

VII.2 Általános kapcsolattartási rend, és formái

A kapcsolattartási rendet az iskola vezetése szabályozza, amely kiter a kapcsolattartás résztvevőire, gyakoriságára és formájára. Résztvevők a szervezeti egység ábráján látható tagok, csoportok. Az ábrán jól látható a kapcsolattartás, az igazgató akadályoztatása esetén a felsős igazgató helyettes az első számú helyettese, majd az alsós igazgató helyettes. A helyettesek akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezetők. A kapcsolattartás írásban és szóban valósul meg. Gyakorisága lehet napi, heti, havi szinten.



VII.3 Vezetők és szervezeti egységek közötti

Az **igazgató szükség esetén közvetlen kapcsolatot tart minden szervezeti egységével.** Az alsós igazgatóhelyettes az alsós munkaközösség-vezetővel, a felsős igazgatóhelyettes a felső munkaközösség-vezetővel és a DÖK-öt segítő pedagógussal tart kapcsolatot. Az igazgató utasítására az iskola titkára kapcsolatot tart a technikai dolgozókkal. A karbantartó az

iskolaitkár által vezetett pedagógusok jelzései alapján ellenőrzi a felmerülő hibákat, feladatokat. Az anyagi ráfordítást igénylő feladatok esetében az igazgatóval egyeztet. A takarítónők a titkár által naprakészen vezetett eszköz és anyagkivételezéssel kapcsolatosan a titkárnővel kommunikálnak. A kivételezési táblázatot az igazgató ellenőrzi.

VII.4 Kapcsolattartás az iskolaszék, és a szülői szervezet között

A kapcsolattartást az iskola részéről az igazgató kezdeményezi, az iskolaszék és a szülői szervezet részéről az általuk megválasztott vezető, vagy elnök. A kapcsolattartás rendje: **évente, tanév elején egy alkalommal személyes találkozóval az igazgató tájékoztatást tart az év tervezett eseményeiről, programjairól.** Tájékoztatja a szervezetek által nyújtható segítségről, programokon való részvételről, véleményezési joguk köréről. Eseti megbeszélésekre előre egyeztetett időpontban gyűlést tartanak az iskola igazgatójának részvételével, vagy az iskola képviselőjével. Az igazgató rendszeresen írásban tájékoztatja a szervezeteket az őket érintő kérdésekről.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a szervezetet támogató, segítő pedagóguson keresztül. A pedagógus a nevelőtestületi értekezletek alkalmával beszámol a diákönkormányzat aktuális tevékenységéről, évente egy alkalommal írásbeli beszámolót készít az éves munkáról, amelyet az iskola igazgatójának ad át. A diákönkormányzat diák képviselői

VII.5 Szervezeti egységek közötti kapcsolatok

Az intézményi közösségek, szervezeti egységek közötti kapcsolat elsősorban személyes jelenléttel valósul meg. A nevelőtestületi értekezletek előtt, vagy után az aktuális feladatok megbeszélésére. Az intézményi közösségek a munkaközösségi vezetők kezdeményezésére a havonta megszervezendő programok szervezésének céljából, valamint eseti megbeszélések alkalmával.

VII.6 Külső kapcsolatrendszer

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

- A **pedagógiai szakszolgálattal** az intézmény vezetője, illetve az alsós igazgató helyettes tart kapcsolatot.
- A **gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.** Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban

áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban a vezető útján kezdeményezhet.

- Az **iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás a felsős helyettes feladata**, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az igazgató képviseli az iskolát.
- A **továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval** a kapcsolattartás a felsős helyettes feladata.
- Az **óvodákkal** való kapcsolattartást az alsós helyettes végzi.
- Az iskola **külső sportkapcsolatait** a testnevelő tanárok szervezik.
- Az **alapítványokkal, civil szervezetekkel, vállalkozókkal** való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.

VII.7 Tájékoztatás

VII.7.1 Szülők tájékoztatása

A szülők tájékoztatása **elsősorban a Kréta tanulmányi alaprendszerén** keresztül valósul meg, valamint szükség esetén emailen keresztül. Az iskola összes szüleit érintő kérdésekben a tájékoztatás a Kréta felületén történik. Egyes **osztályok szüleinek tájékoztatását az osztályfőnökök** végzik. **Személyes jelenlétű tájékoztató** az évente egy alkalommal történő **iskolai szülői értekezlet**, amelyet az igazgató tart, valamint az **osztály szülői értekezletek és fogadó órák** alkalmával az osztályfőnökök és a szaktanárok tartják.

VII.7.2 Szülői értekezlet, fogadódóra, egyéni fogadóóra

Évente **előre tervezetten minimum három szülői értekezletet és három fogadó órát** tart az iskola. egyéni esetekben az előre eltervezett időponton kívül is tarthat fogadó órákat. Az értekezlet és fogadó órák **időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket**. Az előre tervezhető szülői értekezlet és fogadó órák időpontjáról a tanév elején kell tájékoztatni a szülőket, egyéb esetekben legalább **öt nappal előbb kell az írásbeli tájékoztatót megküldeni**. Az időpont módosításáról írásban kell tájékoztatót küldeni.

VII.7.3 Tanulók tájékoztatása

A tanulók tájékoztatása szóban, elektronikus úton Kréta rendszeren keresztül, valamint email-en történik. Az iskola összehívhatja a gyermekeket és személyesen tájékoztathatja az őket érintő kérdésekben, programokban. A havi programokról az osztályfőnökök tájékoztatják a tanulókat.

VIII. A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása

A pedagógiai program nyilvános, az iskola honlapján és az Oktatási hivatal KIR moduljában megtalálható a közzétételi listában. Az osztályfőnökök az első szülői értekezletek alkalmával tájékoztatják a szülőket a **szakmai alapdokumentumok elérhetőségéről**. Amennyiben személyes felvilágosítást szeretnének a szülők, előre egyeztetett időpontban az igazgatói irodában segítséget ad a vezetőség. Igény esetén a Szülői Közösség számára évi egy alkalommal lehetőséget biztosítunk a pedagógiai programról való tájékoztatáshoz.

Tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- Elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- Részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- Elvégzi az év közti pótrendeléseket

A tankönyvrendelést a megbízott **tankönyvfelelős végzi**, akivel a tankerületi igazgató megállapodást köt. Az iskolai könyvtári feladatokat együttműködési megállapodással a **községi könyvtár látja el. A tankönyvek tárolása, kiadása, bevétele a községi könyvtár szabályozása alapján történik.** Az egy évre kapott könyveket a tanulóknak minden tanév utolsó hetében az tankönyvfelelős szervezésében viszik vissza a könyvtárba. Minden év március 31-ig a tankönyvfelelős felméri, hány tanulónak elegendő tankönyv van a könyvtárban a következő tanévre, és a könyvtárral együttműködve átvizsgálják a selejtezendő tankönyveket. **A tankönyvjegyzékből a 2020-as Nemzeti alaptanterv szabályozásának megfelelő** és az iskola helyi tantervének előírásai alapján, valamint a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével **a tanítók, és a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.** Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. A tankönyvrendeléssel és tankönyvtámogatással kapcsolatos eljárásrendbe az intézmény folyamatosan beépíti a 2011.CXC.tv. szabályozását, az ehhez kapcsolódó eljárási rendeletek utasításait.

Legitimációs nyilatkozat

Legitimáció követelményei

Nevelőtestületi elfogadás dokumentálása

Az elfogadásról szóló jegyzőkönyv (iktatószámmal), keltezés

Jelenléti ív

Szülői szervezet véleményezésről szóló nyilatkozata: vezetője/képviselője aláírása, keltezés

A fenntartó jóváhagyása, illetve egyetértése a rá háruló többletkötelezettségek esetén aláírás.
bélyegző lenyomat

Igazgató aláírása körbélyegző lenyomat

(Jegyzőkönyvaláírás: jegyzőkönyvvezető, hitelesítő, nevelőtestületi képviselő(k))

Kelt: Bugyi, 2024. június 26.

.....

Purczel Rita
igazgató

IX. Mellékletek

IX.1 Munkaköri leírási minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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

Munkavállaló:

Oktatási azonosító száma:

Munkaköre: **általános iskolai tanító, osztályfőnök**

Végzettsége és szakképzettsége: **általános iskolai tanító**

A munkavégzés helye: **Bugyi Nagyközségi Kazinczy Ferenc Általános Iskola és AMI**
OM azonosító: 032476

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

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

igazgató

Munkakörhöz kapcsolódó felettese: **igh.**

Munkaideje: **Heti 40 óra.**

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

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, egyeztetni velük a tantárgyi értékelés helyi elveit.
- Részt vesz a bemutató órákon és azok elemzésében, a munkaközösség felkérésére bemutató órát vagy tudásmegosztás célú szakami műhelymunkát, előadást tart.
- Munkájáról félévkor és év végén a munkaközösség-vezető által megadott szempontok alapján írásos beszámolót készít szükség szerint.
- 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 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, félévi/év végi értékelések, fegyelmi ügyek, diákok és szülők tájékoztatása stb.). Gondoskodik az általa szervezett tanórán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos tájékoztatásról.
- Osztályában lévő tanulók adatairól összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat szükség szerint.
- 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, egyeztetni 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 háttérüket. Személyes beszélgetések, családlátogatás, e-napló üzenetváltás, e-mail, telefonbeszélgetés segítségével aktív, együttműködő kapcsolat kiépítésére, a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására törekszik. Szükség szerint közvetíti a családok, az iskolavezetés vagy a szaktanárok között.
- Havonta érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát, negyedévenként írásos értékelést készít a szülőknek a tanuló iskolai előmeneteléről. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve), fegyelmező intézkedésekre. A tanulókat saját hatáskörben is jutalmazza (pl.: osztályfőnöki dicséret)
- Megnyitja, vezeti, kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat.
- 1. osztályban írásos értékelést készít a tanulók magatartásáról és szorgalmáról, a tanuló iskolai előmeneteléről, 1-4.osztályig javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve), fegyelmező intézkedésekre.
- Osztályával szünetekben is kapcsolatot teremt.
- Az osztályában tanító szaktanítók, szaktanárok óráját, illetve a napközis foglalkozást lehetőség szerint évente egyszer meglátogatja.

- Gondoskodik arról, hogy az osztály kijelölt vagy választott tisztségviselői, felelősei elvégezzék a feladataikat, s értékeli azt.
- Megismerteti a tanulókat a házirenddel, a balesetvédelmi és tűzvédelmi, valamint az iskola munkarendjére vonatkozó szabályokkal, folyamatosan ellenőrzi azok betartását. Naprakészen tájékoztatja a tanulókat az őket érintő iskolai programokról.
- Gondoskodik az osztályterem rendjének kialakításáról, a terem esztétikus, aktuális díszítéséről, és rendszeresen ellenőrzi azokat.
- A tanuló veszélyeztetése esetén haladéktalanul értesíti a súlyosság mértékétől függően a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve a Járási Gyámhivatalt. Szükség esetén esetmegbeszéléseken vesz részt.
- Részt vesz a tanulók tankönyvellátásának, orvosi vizsgálatának, iskolai étkeztetésének megszervezésében.
- Osztályprogramokat szervez. A tanév során legalább két egész napos tanulmányi kirándulást, múzeumlátogatást, karácsonyi klubdélutánt, 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 iskolakóstolgotó foglalkozások, nyílt nap, szülői tájékoztató szervezésében vállal szerepet.

Munkakörülmények:

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

Különleges felelőssége:

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

Jelen munkaköri leírás 20.....

Bugyi, 20.....

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

.....
munkavállaló

SZAKTANÁR

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője, 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 **felső munkaközösség tagjaként** aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján **igazgató** irányítja és ellenőrzi.

- Szakmai tudásának folyamatos megújítása érdekében tanulmányozza a szakterülete körébe tartozó új tudományos eredményeket, a tantárgya szempontjából fontos hagyományos és digitális információforrásokat, a tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.
- Megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket, ezek közül a Pedagógiai program alapján, a tanulók adottságaihoz igazodva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket, az osztály képességeit, összetételét figyelembe vevő, kompetenciafejlesztést célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Fel kell ismernie a tantárgyában kimagasló tehetséget és teljesítményt mutató tanulókat, az iskola lehetőségeihez képest hozzásegíti őket tehetségük kibontakoztatásához. Gondoskodnia kell a lemaradó tanulók felzárkóztatásáról is.
- A pedagógiai programnak megfelelően rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, a követelmények alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.
- Az írásbeli felmérő és témazáró feladatlapokat kijavítja és javíttatja, lehetőség szerint kiszázelékolja, 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, dicséretes 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 részt 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 szükség szerint.
- 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 tanulóknak 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 képviselése. Az osztályfőnökkel szoros, együttműködő kapcsolatot tart fenn, rendszeresen beszámol a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi munkájáról.
- A munkaidő-beosztás szerint ellátja a megállapodásban rögzített tartós helyettesítést, az eseti helyettesítést, a tanulók felügyeletét.
- Az iskolában használatos információáramlást biztosító csatornákat naprakészen figyelemmel kíséri.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Tanulói baleset esetén intézkedik a gyors és szakszerű ellátásról, szülők, iskolavezetés értesítéséről, a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséről.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Köteles minden a jogszabályoknak megfelelő, munkaköréhez kapcsolódó feladatot ellátni, mellyel az igazgató megbízza.

OSZTÁLYFŐNÖK

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. A felsős munkaközösség tagjaként aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában. Munkáját a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend szerint, valamint az iskolai dokumentumok (pl. munkaterv) betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét. **munkaközösség-vezető** a munkáját segíti és ellenőrizheti. Munkáját **igazgató** irányításával és ellenőrzésével végzi.

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- Naprakészen, pontosan végzi a KRÉTA szabályzatban meghatározott adminisztrációs munkáját (tanulói adatok beírása és nyomon követése, tanórák naplózása, félévi/év végi értékelések, szülők tájékoztatása, hiányzások igazolása stb.)
- Megnyitja, vezeti, kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentumát (osztályfőnöki munkaterv/tanmenet) elkészíti.
- Osztályában lévő tanulók adatairól összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat szükség szerint.
- 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.
- A felsős munkaközösség munkaterve/intézményvezetés rendelkezése alapján, nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, félévkor és tanév végén statisztikai adatokat szolgáltat róluk.
- Részt vesz a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációban (beiratkozás, távozás, osztályozó- és javítóvizsgák, dicsérek, szaktanári intők, fegyelmi ügyek, negyedévi/félévi/év végi értékelések, szülők tájékoztatása, felszólítás, feljelentés, diákigazolvány, tankönyvekkel, továbbtanulással, választható foglalkozásokkal kapcsolatos adminisztrációk, stb.).
- Az e-naplóban nyilvántartja a kiemelt figyelmet érdemlő tanulókat.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Konkrét feladatok, szervezési teendők:

- Minden tanév első hetében ismerteti az osztályával az iskolai házirendet, valamint az iskola munkarendjére vonatkozó szabályokat, a tanév folyamán folyamatosan ellenőrzi azok betartását. Megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, melyet az e-naplóban rögzít.
- Az iskola pedagógiai programja alapján készített osztályfőnöki munkaterv szerint hatékony, nevelési céljait jól szolgáló osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, mely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns témákat is érintve foglalkozásokat tart.
- Havonta érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve), fegyelmező intézkedésekre. A tanulókat saját hatáskörben is jutalmazza (pl.: osztályfőnöki dicséret).
- Az osztályozó értekezletre ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet. Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával - az osztályában tanító tanárokat, és érintett más

pedagógusokat megbeszélésre hívja össze.

- Lehetőség szerint minden munkanapján kapcsolatot teremt a szünetekben osztályával.
- Lehetőség szerint minden szakórát évente egyszer meglátogat az osztályában.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály kijelölt vagy választott tisztségviselői elvégezzék a feladataikat, s értékeli azt.
- Naprakészen tájékoztatja a tanulókat az őket érintő feladatokról, teendőkről, azok megoldására mozgósít, tájékoztatást ad a tanórán kívüli programokról, valamint közreműködik e tevékenységek szervezésében.
- Szoros, együttműködő kapcsolatot tart az osztályban tanító nevelőkkel. Szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer osztályértekezletet tart az SZMSZ-ben rögzített feladatok megbeszélésére.
- Gondoskodik az osztályterem rendjének kialakításáról, a terem esztétikus, aktuális díszítéséről, és rendszeresen ellenőrzi azokat.
- Szülői értekezletet és fogadóórákat tart az iskolai munkaterv szerint. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, egyeztetni 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 háttérüket. 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.
- A tanuló veszélyeztetése esetén haladéktalanul értesíti a súlyosság mértékétől függően a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve a Járási Gyámhivatalt. Szükség esetén esetmegbeszéléseken vesz részt.
- A rászoruló, valamint a hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára lehetősége szerint gondoskodik a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról.
- Részt vesz a tanulók tankönyvellátásának, orvosi vizsgálatának, iskolai étkeztetésének megszervezésében.
- Gondoskodik az osztály szabadidős programjainak megszervezéséről. A tanév során legalább két egész napos tanulmányi kirándulást, egy múzeumlátogatást, egy karácsonyi klubdelutánt, egy színházlátogatást szervez osztálya számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót, valamint a szülőket.
- Részt vesz az iskola egészét vagy az osztályát érintő, a diákönkormányzat által szervezett szabadidős program szervezésében, lebonyolításában. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire. Értékeli a tanulók aktivitását, közösségi munkáját.
- Osztályának programjairól, közösségi életéről a honlap segítségével tájékoztatja az iskolai közösséget.

Nevelési feladatok:

- Segítséget nyújt a helyes tanulási módszerek elsajátításában. Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását. A szakértői bizottság véleményét, és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Osztálya közösségének felelős vezetője. Javasolataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok

elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

- Minden egyes rábízott gyermeknek a nevelője. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására.
- Segíti és irányítja osztálya jó közösséggé formálódását. Feladata, hogy megtanítsa a tanulókat viselkedni, cselekedni egy demokratikus kisközösségben (osztályban és iskolában egyaránt), megalkotva és betartva annak szabályait. Figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét.
- Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, rivalizálásról, uralkodó értékekről. Tisztában kell lennie az iskola által preferált alapértékek fejlettségével.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját azok személyiségének ismeretében.
- Következézetesen betartja a pedagógus etika normáit.

Munkakörülmények:

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

A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.

Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe. Megbeszéléseit a szülőkkel az osztályteremben, vagy szaktanteremben bonyolítja le.

Különleges felelőssége:

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

Jelen munkaköri leírás

Bugyi,.....

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

A munkakör célja:

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

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

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

Feladatai:

- Összefogja és irányítja a munkaközösség tevékenységét, fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Figyelemmel kíséri a közoktatási rendszer fejlesztési programját, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Minden félév végén írásos értékelést készít a munkaközösség munkájáról, elkészíti a következő tanév munkaközösségi munkatervét, amely alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakmai területhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, a külön megbízások odaítélésében.
- Munkaközösségi értekezletet tart, szakmai műhelymunkát, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Irányítja az egységes követelmény- és értékelési rendszer működtetését, részt vesz a tanulók tudás- és képességszintjének felmérésében és értékelésében.
- Részt vesz pályázatok elkészítésében, tanulmányi versenyek szervezésében, ebben segíti, ösztönzi pedagógustársait.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, esetleg elmarasztalásra.
- Rendszeresen (legalább félévenként 1 alkalommal) órát látogat a munkaközösség tagjainál, látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, szakköröket, sportfoglalkozásokat. Tapasztalatairól nyilvántartást vezet, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt.

- A zökkenőmentes információáramlás érdekében tájékoztatási kötelezettsége van a kollégái és az iskolavezetés felé: az intézményi döntésekről, aktuális eseményekről és feladatokról, a munkaközösségben történt eseményekről, problémákról.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Gondoskodik a munkaközösség által vállalt feladat megszervezésében (tanulmányi verseny, szabadidős program, ünnepség stb.) a feladatok arányos megosztásáról, ellenőrzi azok teljesítését.
- Az iskolavezetés igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.

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:
 - alkalmasság szerint 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 étkeztést 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.

Kapcsolatot tart a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatóval, vizsgálatokat szervez, dokumentáció intézése a tankerület felé.

ISKOLAPSZICHOLOGUS

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

Heti 22 óra kötelező óraszám az iskolában, melyben

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

Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

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

Heti 8 óra kötetlen munkaidő, amelyben

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

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

Szakmai feladatainak részletezése

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

1. konzultáció
 - Az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - Együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - Esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni vagy csoportos formában a nevelőtestület, a szülők és a gyerekek számára.
3. Pszichológiai ismeretek érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - osztályba, tanulócsoportha való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás és helyzetgyakorlatok módszereivel

- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
 - egészségfejlesztési feladatok megszervezése az intézményben, csoportfoglalkozások tartása és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak pl. kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.
 5. Krízistanácsadás
 - váratlan súlyos élethelyzetekben (kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet) pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógussal,
 - terápiás, vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a megfelelő szakellátást nyújtó intézményekhez
 6. Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, 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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS IGAZGATÓ HELYETTES

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

Munkavállaló:

Oktatási azonosító száma:

Munkaköre: **igazgató helyettes**

Végzettsége és szakképzettsége:

A munkavégzés helye: **Bugyi Nagyközségi Kazinczy Ferenc Általános Iskola és AMI
OM azonosító: 032476**

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: **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 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

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 felsős munkaközösség tagjaként aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján **Purczel Rita igazgató** irányítja és ellenőrzi.

- Szakmai tudásának folyamatos megújítása érdekében tanulmányozza a szakterülete körébe tartozó új tudományos és/vagy művészeti eredményeket, a tantárgya szempontjából fontos hagyományos és digitális információforrásokat, a tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.
- Megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket, ezek közül a Pedagógiai program alapján, a tanulók adottságaihoz igazodva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket, az osztály képességeit, összetételét figyelembe vevő, kompetenciafejlesztést célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Fel kell ismernie a tantárgyában kimagasló tehetséget és teljesítményt mutató tanulókat, az iskola lehetőségeihez képest hozzásegíti őket tehetségük kibontakoztatásához. Gondoskodnia kell a lemaradó tanulók felzárkóztatásáról is.
- A pedagógiai programnak megfelelően rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, a követelmények alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.
- Az írásbeli felmérő és témazáró feladatlapokat kijavítja és javíttatja, lehetőség szerint kiszámlákolja, tájékoztatást ad a feladatonként elérhető pontszámról, az érdemjegyek megalkotásának szempontjáról, százalékhatáraitól. 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, dicséretes 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, egyeztet 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 képviselése. Az osztályfőnökkel szoros, együttműködő kapcsolatot tart fenn, rendszeresen beszámol a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi munkájáról.
- A munkaidő-beosztás szerint ellátja a megállapodásban rögzített tartós helyettesítést, az eseti helyettesítést, a tanulók felügyeletét.
- Az iskolában használatos információáramlást biztosító csatornákat naprakészen figyelemmel kíséri.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Tanulói baleset esetén intézkedik a gyors és szakszerű ellátásról, szülők, iskolavezetés értesítéséről, a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséről.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Köteles minden a jogszabályoknak megfelelő, munkaköréhez kapcsolódó feladatot ellátni, mellyel az igazgató megbízza.

Munkakörülmények:

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

Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe. Megbeszéléseit a szülőkkel az osztályteremben, vagy szaktanteremben bonyolítja le.

Különleges felelőssége:

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

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

Bugyi, 2024. március 18.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy eredeti példányát átvettem.

.....
munkavállaló

X. Függelék

X.1 Jogszályi háttér

- **Nkt.** 2011. évi CXC. törvény
- **EMMI** rendelet 20/2012(VIII-31.) - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **Púétv.** 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról
- **Vhr.** 401/2023 (VIII.30) Kormányrendelet – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- **TÉR** a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- **Iratkezelési rendelet** 335/2005. (XIII. 29.) Kormány rendelet -a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről, a Monori Tankerületi Központ Egyedi iratkezelési szabályzata 5/20222 (XI.11.)
- **Mt.** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- **Ptk.** a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- **Nemdohányzók védelméről szóló jogszabályok:** 1999. évi XLII. törvény – a nemdohányzók védelméről és dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól és a 2012. évi CXXXIV. törvény a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről
- **OKM** rendelet 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- **NM.** rendelet 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet – az iskola egészségügyi ellátásról
- **Panasztörvény** 2023. évi XXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

X.2 Az iskola helyi szabályzatai

Iratkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzat

Munkaidőnyilvántartás helyi rendje

Kulcskezelési szabályzat

Hivatali telefonhasználati szabályzat

Panaszkezelési szabályzat

Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata – pénzügyi szabályzat

Iskolai Sportkör szabályzata

Belső ellenőrzési szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Diákigazolványok igénylésének rendje

A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítmény értékelésének rendje

Az „Év pedagógusa” díj odaítélésének szabályzata

X.3 Adatkezelési szabályzat

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról a szóló 1992. évi LXVI. hatályos törvény, valamint a köznevelésről szóló 2012. évi CXCV. törvény, a 20/2012.EMMI-rendelet előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás,
- KRÉTA – Posszeidon: Irat és dokumentum kezelő rendszer

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató, igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár
- osztályfőnökök, szaktanárok,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettesek,
- titkársági alkalmazottak.

A tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató.
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre, lemorzsolódási mutatókra vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató és helyettesek, osztályfőnök, szaktanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, szaktanár, titkársági alkalmazottak.
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: titkársági alkalmazottak;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló

veszélyeztettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

- a tankönyvforgalmazókhoz: igazgató, helyettesek (tankönyvfelelősök).

Az alkalmazottak adatait a köznevelési foglalkoztatotti személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot a Monori Tankerületi Központnál (fenntartó, működtető) tároljuk.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: titkársági alkalmazottak),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgató-helyettesek, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgató-helyettesek, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: titkársági alkalmazott),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős igazgató-helyettesek, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgató-helyettesek, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: titkársági alkalmazottak).

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért a titkársági alkalmazottak a felelősök. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

X.4 Intézményben használt bélyegzők

BUGYI NAGYKÖZSÉGI KAZINCZY FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

BÉLYEGZŐK és
FELHASZNÁLÓJUK:

Intézményvezetők

Iskolatitkár

Engedéllyel: pedagógusok:



Iskolavezetők

Iskolatitkár

Megbízottak:

**Bugyi Nagyközségi
Kazinczy Ferenc Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola**
2347 Bugyi, Teleki út 2.
OM: 032476

**DÍJ HITELEZVE
BUGYI
2347**

**Bugyi Községi Kazinczy Ferenc
Általános és Alapfokú Művészeti Iskola**

..... szám

XI. Záró rendelkezések

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Bugyi Nagyközségi Kazinczy Ferenc Általános Iskola és AMI Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése az alábbiak szerint megtörtént:

Véleményező szerv	Dátum	Dokumentum iktatószáma
Intézményi tanács	nincs	nem releváns
Óvodaszék/Iskolaszék/Kollégiumi szék	nincs	nem releváns
Szülői szervezet	2024.06.27.	klik032476001/01050-4/2024
Diákönkormányzat	2024.06. 20.	klik032476001/01050-5/2024

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Bugyi Nagyközségi Kazinczy Ferenc Általános Iskola és AMI 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