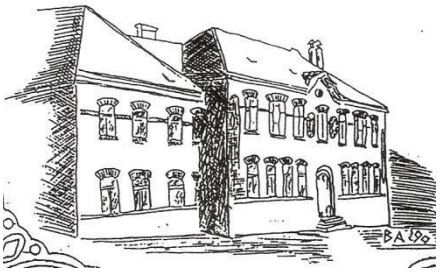
Pándi Általános Iskola
2214 Pánd Fő út 17.
Tel./Fax.: 06-29-630-010; 06-29-630-010
e-mail: pandsuli@gmail.com
OM:032523



Pándi Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 032523

I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE 6
1.1 Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok 6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával kapcsolatos rendelkezések 6
1.3. A szabályzat hatálya 6
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADATAI, ALAPDOKUMANTUMOK, ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA, BÉLYEGZŐK FELÍRATA, HASZNÁLATA 7
1. Az intézmény alapadatai 7
2. Az intézmény jogállása 7
3. Az intézmény tevékenységei 8
4. A szakmai dokumentumok, és azok nyilvánossága 8
4.1. Egyéb dokumentumok 8
4.2. A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 9
4.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 9
4.3.1. A tanév rendje 10
5. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatra jogosultak köre 10
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI 11
1. Szervezeti egységek 11
1.1 Szervezeti ábra 11
2. Az intézmény vezetése 12
2.1 Az intézmény vezetősége 12
2.2 Igazgató 13
2.3 A vezető helyettes (igazgató-helyettes) megbízása, jogköre, felelőssége 14
2.4 A vezetők közötti feladatmegosztás 15
2.5 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök 15
2.6 Az igazgató és igazgató-helyettes akadályoztatása esetén érvényes a helyettesítés rendje 15
2.7 A képviselet szabályai 16
2.8 A kiadmányozás szabályai 16
2.9 Az igazgató kiválasztása 17
3. Az iskolai alkalmazottak közössége 18
3.1 Nevelőtestület 18
A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit: 19
A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit: (EMMI rendelet 4.§ (1)h) 19
A nevelőtestület értekezletei 19
A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 20

3.2. Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók, iskolatitkár, egyéb munkakört ellátó munkavállalók ... 22
4. A szülői szervezet (munkaközösség) ... 22
5. Iskolaszék ... 23
6. Intézményi Tanács ... 23
7. Diákönkormányzat ... 23
8. Osztályközösségek ... 24
IV. PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ... 24
1. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 24
2. Pedagógiai munka külső ellenőrzése ... 26
V. A MŰKÖDÉS RENDJE ... 28
1. Általános működési rend ... 28
2. Az osztályozó vizsga rendje, szabályai ... 30
3. Egyéb (tanórán kívüli foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkeretei ... 31
4. Benntartózkodás rendje ... 33
4.1. Tanulók benntartózkodásának rendje ... 34
4.2. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje ... 35
4.3. Vezetők benntartózkodásának rendje ... 35
4.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ... 35
5. Munkavállalók munkarendje ... 36
5.1. Igazgató, igazgató-helyettes munkarendje ... 37
5.2. Pedagógusok munkarendje ... 37
Ügyeleti rend ... 37
Helyettesítési rend ... 38
A pedagógusok munkarendje ... 38
A pedagógusok munka idejének kitöltése ... 38
5.3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje ... 42
6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 43
6.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok ... 43
6.2. Az intézmény alkalmazottjaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok ... 43
6.2. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok ... 43
6.3. A helyiségek biztonságának rendszabályai ... 45
7. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 46
7.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai ... 46
7.2. A hagyományápolás külsőségei ... 47

8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 47
8.1. Iskolai védőnő feladatai 48
9. Intézményi védő, óvó előírások 48
9.1. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 53
9.2. Mindennapos testnevelés 54
9.3 Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó előírások 55
9.4 A dohányzás intézményi szabályai 55
10. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend 55
10.1. Teendő tűzriadó, bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén 55
10.2. Katasztrófa -,tűz-,és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje ... 56
11. Az elektronikus és a nem elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje 56
11.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .. 56
11.2. Tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 57
12. E- napló 57
13. A KRÉTA rendszer működtetési szabályai tanév közben 58
VI. A TANULÓK ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 61
1. A tanulói szellemi termékek díjazása 61
2. Fegyelmi eljárás 61
2.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 62
2.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 65
3. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés 65
VII. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, KÜLSŐ KAPCSOLATOK REDJE, TÁJÉKOZTATÁS 66
1. A belső kapcsolattartás rendje 66
1.1.1. Vezetők kapcsolattartása 66
1.1.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás 67
1.1.3. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje 67
1.1.3. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás 68
1.1.4. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás 68
1.1.5. Az intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje 68
2. A külső kapcsolatok rendszere és formája 69
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata 70
2.1. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás 70
2.2. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás 71

2.3. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás 71
2.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 72
3. Tájékoztatás 72
3.1. Szülők tájékoztatása, tanulók tájékoztatása 72
3.2. A tanulói késések kezelési rendje 73
4. A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása 74
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 74
IX. MELLÉKLETEK 74
Munkaköri leírás 74
Községi könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje 89
X. FÜGGELÉK 90

I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE

1.1 Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az intézmény fenntartójának jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, a szülők közössége. Az egyetértési jog gyakorlásának lehetőségét az iskola igazgatója biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója. Az SZMSZ jogszabályi háttere a 2. számú függelékben található.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával kapcsolatos rendelkezések

- A szabályzatot az intézmény igazgatója készíti el nevelőtestület bevonásával.
- A szülői szervezet véleményezési joggal rendelkezik.
- A diákönkormányzat egyetértési joggal rendelkezik
- Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. A jóváhagyásról az igazgató általi felterjesztést követő 30 napon belül dönt.
- Az SZMSZ megtekinthető az iskola honlapján, az Oktatási Hivatal oldalán, illetve az igazgató irodájában.

1.3. A szabályzat hatálya

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADATAI, ALAPDOKUMANTUMOK, ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA, BÉLYEGZŐK FELÍRATA, HASZNÁLATA

1. Az intézmény alapadatai

Az iskola neve:	Pándi Általános Iskola
Az iskola rövidített neve:	Pándi Általános Iskola
Az iskola címe:	2214 Pánd, Fő út 14.
Az iskola telephelye:	2214 Pánd, Kultúr utca 1.
OM azonosító:	032523
Elérhetőségek:	Telefon: 06/29-630-010 06/29-630-011
E-mail:	pandsuli@gmail.com
Honlap:	www.pandsuli.hu
Az iskola működési területe:	Pánd község közigazgatási területe
Az alapító okirat kelte:	1992. július 31.
Legutóbbi módosítása:	2021. október 10.
Az intézmény alapító szerve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Székhely:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.

2. Az intézmény jogállása

A fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ
A fenntartó címe: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.
Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841211 Oktatás igazgatása
Adószám:15835310-2-13
KSH statisztikai számjel:15835310-8412-312-13
Vezető: dr. Hrutkáné Molnár Monika Katalin
Az intézmény típusa: Általános Iskola
Az engedélyezett évfolyamok száma: 1-8 évfolyam
Az engedélyezett tanulócsoportok száma: 8.
Felvehető maximális tanulólétszám: 225 fő
A feladat ellátását szolgáló vagyon: Az ingatlan vagyon Pánd Község Önkormányzatának a tulajdona
Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog: Monori Tankerületi Központ
Az előirányzatok feletti rendelkezési jog: Monori Tankerületi Központ
Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Monori Tankerületi Központ
Az intézmény jogállása: Jogi személyiségű szervezeti egység.
Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:
Az iskola alaptevékenységének ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik.

3. Az intézmény tevékenységei

Az iskola alaptevékenysége:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat: 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek,
- tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők,
- értelmi fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos
- egyéb köznevelési foglalkozás:
- tanulószoba, napközi otthon
- vállalkozói tevékenységet nem folytat.

4. A szakmai dokumentumok, és azok nyilvánossága

A működést meghatározó alapdokumentumok
A törvényes működést az alábbi dokumentumok határozzák meg:
- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program. A Pedagógiai Program tartalmazza és meghatározza:
Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A nevelés és oktatás célját, konkrét feladatait. Az intézmény helyi óratervét és tantervét, az egyes évfolyamokon a képzés anyagát, időtartamát és a követelményeket. A magasabb évfolyamra lépés feltételeit, a számonkérések formáit. A tanulók értékelésének és minősítésének szempontjait és módját. A képességek kibontakoztatásának és fejlesztésének módjait. A szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket. Az iskola nevelési programját. A pedagógiai program nyilvános azt bárki megtekintheti.
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend
- Munkaterv: A tanév munkaterve az intézmény feladatait öleli fel időrendben, mely egy tanévre szól, a célok és feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket, munkafolyamatokat, cselekvési tervet, a felelősök meghatározásával.

4.1. Egyéb dokumentumok

- Kötelezően használandó tanügyi nyomtatványok
- Munkaügyi dokumentációk
- Intézményi közzétételi lista
- Nyilvántartott és kezelt pedagógia - szakmai és ügyviteli dokumentumok
- Statisztikai adatállományok
- Hivatalos feljegyzések, jegyzőkönyvek
- Egyéb ellenőrzések dokumentumai

- Megállapodások, szerződések, pályázati dokumentáció
- Gyermekek, tanulók fejlődésével kapcsolatos szakvélemények, intézkedések

Az intézmény dokumentumai az iskola honlapján, az Oktatási Hivatal oldalán, illetve az igazgatói irodában megtekinthetőek.

4.2. A térítési díj, a tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik.
A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.
Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:

- Az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

Térítést kell fizetni az alábbiakért:

- külsős személy által szervezett foglalkozások, rendezvények.

4.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Intézményi dokumentumok	**Nyilvánossága**
Szakmai alapdokumentum	www.kir.hu Igazgatói iroda
Éves munkaterv	Intézményi honlap Igazgatói iroda
Pedagógiai program	www.kir.hu Intézményi honlap Igazgatói iroda
Szervezeti és működési szabályzat	www.kir.hu Intézményi honlap Igazgatói iroda
Házirend	www.kir.hu Intézményi honlap Igazgatói iroda

4.3.1. A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjét a belügyminiszter évenként BM rendeletben határozza meg. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20 -tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.
A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.
A tanév helyi rendjét, az intézmény rend szabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.
A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény hirdetőtábláján ki kell függeszteni.
A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,-
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereteken belül.

5. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatra jogosultak köre

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:

PÁNDI ÁLTALÁNOS ISKOLA 2214 PÁND FŐ út 17. OM: 032 523

Az intézmény körbélyegzőinek felirata:

PÁNDI ÁLTALÁNOS ISKOLA, PÁND FŐ út 17.

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:
A bélyegzők használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, irodai adminisztrátor.
A munkaköri leírásban szereplő ügyekben az osztályfőnökök, osztályozó és javítóvizsga elnöke.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

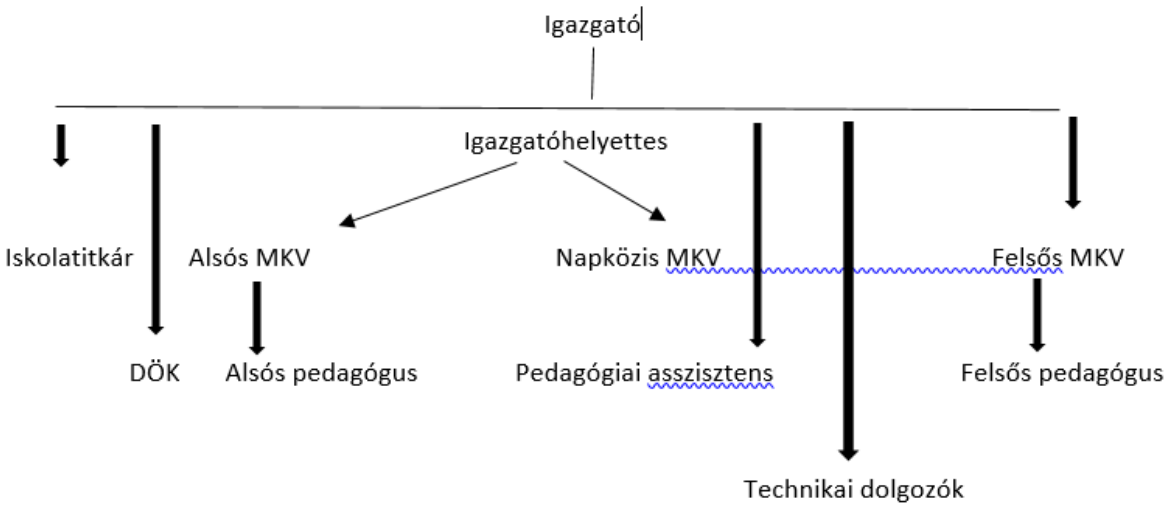
1. Szervezeti egységek

A szervezeti felépítés és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Intézményünk szervezeti felépítése, felelős vezetői

- Igazgató
- Igazgató-helyettes
- Munkaközösség vezetők
- Tanítók, szaktanárok
- Pedagógiai munkát segítők
- technikai dolgozók

1.1 Szervezeti ábra



2. Az intézmény vezetése

2.1 Az intézmény vezetősége

Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét igazgató-helyettes közreműködésével látja el.

A vezetőség a vezetőkből és a munkaközösség-vezetőkből áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik az intézményben dolgozó pedagógusok és a nem pedagógusok munkakörben foglalkoztattak munkáját.

A kibővített iskolavezetés tagja a diákönkormányzat vezetője.

Megbízásból adódó felelős: tankönyvfelelős, tűz, munka – és balesetvédelmi felelős.

- a, Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét a szakmai munkaközösségek segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
- b, Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetőségének tagjai: az igazgató, az igazgató-helyettes, szakmai munkaközösségek,

Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak (lásd munkaköri leírásuk). Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű üggyel kapcsolatban az igazgató felé.

- c, Az intézmény vezetősége évenként egy alkalommal nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.
- d, Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diák képviselőivel.

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- Az igazgató
- Az igazgató-helyettes
- A szakmai munkaközösségek vezetői (alsós, felsős, napközis munkaközösség vezetői)
- Diákönkormányzat vezető tanár

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. A pedagógusok, munkaközösség-vezetők, DÖK vezető vagy adminisztratív munkakörben álló dolgozók tájékoztatják az igazgatót, szükség szerint az igazgató-helyettest a területükkel összefüggő munkákról, értesülésekről.

2.2 Igazgató

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

- A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.
- Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a helyettesre átruházhatja.
- Megbízatása a kinevezésben megfogalmazott módon és időtartamra vonatkozik.
- Munkáját magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- Felelős az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, pedagógiai munkáért.

Az igazgató feladatai:

Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát. Megteremti az nevelő-oktató munka biztonságos feltételeit. Biztosítja a tanítás-tanulás folyamatának zökkenőmentességét. Működteti az ellenőrzési, mérési, értékelési munkát. Közvetlenül irányítja az igazgató-helyettest, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját. Biztosítja a diákok és szülők képviseletét, együttműködik velük. Vezeti a nevelőtestületet. Döntéseket készít elő, melyek végrehajtásának ellenőrzéséről gondoskodik.

Elkészíti a továbbképzési programot, beiskolázási- tervet. Felelős az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért, a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatásért. Képviseli az intézményt. Az igazgató helyettese segítségével – gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges feltételekről. Előkészíti a nyugdíjazásokat, végzi a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentáció adminisztratív előkészítését. Gondoskodik az álláshelyek betöltéséről, javaslatot tesz pályázatok meghirdetéséről, véleményt alkot a pályázatokról, javaslatot tesz a fenntartónak. Gondoskodik a mérési és értékelési feladatok elosztásáról, elkészítéséről, valamint ellenőrzéséről. Az igazgató gondoskodik az intézmény munkatervének összeállításáról. Felelős a mutatók betartásáért, végrehajtásáért, az eszközfejlesztés megvalósulásáért. Az igazgató, helyettesével együtt vezeti az illetmény- előmenetellel kapcsolatos dokumentumokat, nyilvántartásokat vezet az alkalmazottakról, valamint az őket megillető juttatásokról.

Az iskolában az oktatással-neveléssel összefüggő vezetési feladatokat az igazgató, az igazgató helyettessel és munkaközösség vezetőkkel együtt végzi. A beszerzésekkel összefüggő feladatokat, egyéb technikai munkák koordinálást az igazgató végzi el, szoros

együttműködésben a fenntartó munkatársaival. Az igazgató felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, összehangolásáért. Gyakorolja a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogosítványokat, gondoskodik a tagozatok működéséről, napköziről, menzai szolgáltatás felügyeletéről, egyéb tanórán kívüli tevékenységek összehangolásáért. Dönt a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével kapcsolatban, fegyelmi, és kártérítési ügyekről, meghallgatva az érintetteket és az igazgató helyettest. Döntéseit ezen kívül megbeszéli a munkaközösségek vezetőivel. Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Rendszeresen, hetente legalább egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató vezeti, melyről írásos emlékeztető készül.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlás
- munkáltatói jogkörét a Monori Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg
- a köznevelési intézmény képviselete
- az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezés.

2.3 A vezető helyettes (igazgató-helyettes) megbízása, jogköre, felelőssége

Az igazgató feladatait az igazgató- helyettes közreműködésével látja el.

Az igazgató-helyettesi megbízást a munkáltató adja legfeljebb 5 évre határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottnak.

A magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott igazgató-helyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

- A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére, és tevékenységére.
- Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére vonatkozik.
- Ellenőrzése tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

2.4 A vezetők közötti feladatmegosztás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4,§ (1)e) pontja alapján az iskola SZMSZ-e meghatározza a vezetők közötti feladatmegosztást. A vezetőség a vezetőkből és a munkaközösség-vezetőkből áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik az intézményben dolgozó pedagógusok és nem pedagógusok munkáját.

A vezetőség tagjai:

• Igazgató
• Igazgató-helyettes
• Munkaközösség-vezetők

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleten a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
A munkaközösség-vezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak.
A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

2.5 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által (EMMI rendelet 4.§) számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

Igazgató - helyettes számára:

• Az intézmény feladat- és munkatervében névre szólóan kijelölt feladatok végzését.
• Az órarend, teremrend, ügyelet készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát.
• Az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
• A pedagógusok helyettesítésének szervezését, nyilvántartását.
Az átadott feladatok elvégzéséről az igazgató-helyettes szóban vagy írásban tájékoztatja az igazgatót.

2.6 Az igazgató és igazgató-helyettes akadályoztatása esetén érvényes a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén- az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató

tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az igazgató és az igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az igazgató által írásban kijelölt személy feladata.

A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást.

2.7 A képviselet szabályai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató-helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával a fenntartó adja.

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

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ 1-es számú mellékletében találhatók.

2.8 A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás az a fajta érvényesítési folyamat, amikor az intézmény vezetője az aláírásával és pecséttel igazolja, hogy döntés született valamilyen ügyben, amiről az érintett felet értesíteni kell.

A kiadmányozó tehát a már elintézett, lezárt ügy végső jóváhagyását végzi. Ez magában foglalja:

- magát az ügyben hozott döntést
- a tervezett intézkedés megtételét
- az érintett félnek címzett levél szövegének jóváhagyását
- az ügyről szóló irat irattárba helyezésének jogát

Az iskolatitkár végzi az iktatást, levelezést, kisebb beszerzésekről gondoskodik. Nyilvántartásokat kezel a tanulókról és dolgozókról.

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 35/A. §-a (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről a Kormány a következőket rendeli el.

Az iskolai dokumentumok kiadmányozása szigorú szabályok szerint történik. Az Oktatási Hivatal felel a köznevelési nyomtatványok és bizonyítványok engedélyezéséért és előállításáért. Néhány fontos információ és irányelv a kiadmányozással kapcsolatban:

Bizonyítványnyomtatványok és kiállításuk:

Az iskolában csak olyan bizonyítványnyomtatványt és kiállításhoz szükséges nyomtatványt lehet alkalmazni, amelyet az Oktatási Hivatal jóváhagyott.

A bizonyítványnyomtatványokat és az azok kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványokat nyomtatott formában is elő kell állítani és meg kell őrizni.

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.

Nyomtatványok kezelése:

Az üres bizonyítványnyomtatványokat és tanúsítványnyomtatványokat az iskolában zárt helyen kell elhelyezni, hogy csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola nyilvántartást vezet az üres, kiállított és megsemmisített bizonyítványnyomtatványokról.

Megsemmisítés és elvesztés:

Elveszett vagy megsemmisült bizonyítványok esetében különböző eljárásrendek vonatkoznak az üres és a korábban kiállított bizonyítványokra.

Fontos megkülönböztetni a megsemmisült és az elveszett bizonyítványokat.

2.9 Az igazgató kiválasztása

Az igazgató kiválasztása a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 37.§ (1), valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 5.§ (1)-(2) alapján történik.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület kétharmada egyetért.

Az igazgató ismételt megbízásával kapcsolatos eljárást a fenntartó kezdeményezi, amennyiben azzal egyetért. A fenntartó kéri a teljes nevelőtestületet, hogy egy szakmai véleményezési eljárás keretében véleményét formálja meg az igazgató ismételt megbízása tárgyában.

A nevelőtestület a véleményező értekezleten titkos szavazással dönt arról, hogy egyetért-e az igazgató ismételt megbízásával. A nevelőtestület az igazgatópályázati eljárás nélküli újabb öt évre történő megbízásával kapcsolatos véleményét, amely tartalmazza a titkos szavazás eredményét, írásba foglalja, és a véleményező értekezlet teljes dokumentációjával együtt megküldi a fenntartónak.

A véleményező nevelőtestületi értekezlet előkészítésére 3 tagú bizottság jön létre. A bizottság megalakítását a fenntartó által megbízott személy végzi. A bizottság 1 elnökből és 2 tagból áll. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a bizottság elnöke végzi.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő személyét az értekezlet megkezdésekor választják a jelenlévők közül a jelenlévő nevelőtestületi tagok.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 2/3-a jelen van.

A titkos szavazásra csak kontakt módon kerülhet sor. A szavazatok számlálását a bizottsági tagok végzik.

A nevelőtestület a véleményének kialakítása előtt meghallgatja az igazgatót. A nevelőtestületi értekezletre a fenntartó képviselőjét meg kell hívni. Az óraadók tanácskozási joggal vehetnek részt az értekezleten, szavazási jogra nem jogosultak.

Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

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

a) az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy

b) az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt.

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

(2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

3. Az iskolai alkalmazottak közössége

3.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület – a Köznevelési Törvény 70. §, EMMI rendelet 117.§ alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel

rendelkezik. (pl. a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.(Púétv.37.§(1).

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles –tantestületi értekezleten vagy azonnal –azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

-a pedagógiai program elfogadása-a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
-a házirend elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit: (EMMI rendelet 4.§ (1)h)

Döntési jogkörét:
-az intézmény éves munkatervének elkészítése,
-az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
-a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
-a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
-a jogszabályban meghatározott más ügyek.
Véleménynyilvánítási jogkörét:
-az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
-a vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
-a költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
-az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
-más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben. Javaslattételi jogkörét:
-az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes, illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- munkaértekezletek szükség szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a, az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§, EMMI rendelet 118.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornokvezető tanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább három fő alkotja.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:
- felsős munkaközösség,
- alsós munkaközösség,
- napközis munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek feladatai

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,

- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert,
- felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

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

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéből
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.
- Tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör

ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az igazgató tudtával úgynevezett nevelői mikro értekezletet.

A nevelői mikro értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermek közösségért felelős pedagógusra hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

3.2. Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók, iskolatitkár, egyéb munkakört ellátó munkavállalók

A pedagógiai asszisztensek mind az irodai mind a pedagógusi tevékenységet segítik.
Az iskolatitkár végzi az iktatást, levelezést, kisebb beszerzésekről gondoskodik. Nyilvántartásokat kezel a tanulókról és dolgozókról.
A rendszergazda megbízási szerződéssel végzi az informatikai eszközök karbantartását.
A karbantartó és a takarítók az intézmény tisztaságáért, zavartalan működéséért felelnek.

4. A szülői szervezet (munkaközösség)

A szülői munkaközösség a Köznevelési törvény 73.§-a, az EMMI rendelet 119.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről

(Szülői munkaközösség). Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői közösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön (véleményezési jog) túlmenően nem állapít meg jogköröket.

A szülői közösség zenés rendezvényt tarthat a Művelődési Házban, ha a rendezvény nyereségét a tanulók támogatására fordítja. A pénzbevételek felhasználásáról a szülői közösség dönt, figyelembe véve az iskola kérését.

A szülői munkaközösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az együttműködésben a szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermek közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, csoportvezető), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

5. Iskolaszék

A köznevelési törvény 73. §-ának (2) bekezdése biztosít lehetőséget az iskolaszék megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122.§-a pedig szabályozza az iskolaszék létrehozásának körülményeit. Intézményünkben nem működik.

6. Intézményi Tanács

A köznevelési törvény 73. §. (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Intézményünkben nem működik.

7. Diákönkormányzat

Az Nkt. 48.§ (3)-(4), EMMI rendelet 4.§ (2)c); 120.§ alapján az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja a szervezet számára.

Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diák-önkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve a diákönkormányzat működését segítő pedagógus áll.

A dákönkormányzat működését segítő pedagógust az iskola igazgatója bízza meg határozott időre.

8. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 4. évfolyamtól küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatába (2-2 fő).

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

IV. PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonysága, a munka minőségi mutatói.
A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja az önálló szakmai tevékenységgel összefüggő feladatokat.
Az ellenőrzési terv, a Munkaterv mellékleteként tartalmazza az ellenőrzés formáját, területeit, szempontjait, az időszakot, az ellenőrzést végző megnevezését, a befejezés időpontját, valamint az értékelés időpontját.
Ellenőrzés során fel kell tárni, hol szükséges erősíteni a szakmai munka színvonalát.
Az ellenőrzésből kiderül, hol, milyen eszközöket kell felújítani, kicserélni.
A belső ellenőrzés a szakmai munkaközösségek által is javasolt területeken, segítségükkel és az általuk javasolt módszerekkel folyik.
Az ellenőrzés vonatkozik a gyermekek felkészültségére, valamint a tanári munka hatékonyságának, valamint a gazdálkodás hatékonyságának ellenőrzésére.

Az igazgató készíti el az éves ütemtervet, havonkénti bontásban, törekedve arra, hogy az iskolai munka minden területe ellenőrizve legyen az év során. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel, de helyettesét is megbízhatja.
A belső ellenőrzés előre eltervezett munkaterv alapján folyik.
Rendkívüli ellenőrzés bármikor elrendelhető, ha az igazgató indokoltnak tartja.
A pedagógus munkájának tükre – leginkább megtartott óráinak színvonala, minősége, motiváló hatása.
Az ellenőrzött pedagógus, vagy bármely dolgozó emberi méltóságát, és személyi jogait figyelembe kell venni a vizsgálat során.
A szakmai munkaközösségek kiértékelik az óralátogatások tapasztalatait, az ellenőrzést folytató vezető jelenlétében.
Az ellenőrzési tapasztalatokat meg kell osztani az érintett pedagógussal, írásos emlékeztető készül róla.
A szükséges hiányosságok pótlásáról határidőn belül gondoskodni kell.
Ellenőrzési terv készítése során különösen azokra a szakterületekre kell koncentrálni, ahol a mérési eredmények alacsonyabbak, vagy egyéb okból indokoltnak látja az igazgató.
Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény igazgatója tájékoztatja.
A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.
Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait-a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

8. számú melléklet : Önértékelési szabályzat

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását

- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- beszámoltatás adott témával vagy eseménnyel kapcsolatosan,
- értekezlet,
- óralátogatás.

A pedagógiai munka ellenőrzése az alábbi területekre terjed ki:

- A tanár -diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására.
- A szülőkkel való kapcsolattartásra.
- A nevelő és oktató munka színvonalára a tanítási órákon.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátására
- A tanórán és az iskolán kívüli foglalkozások szervezésére, az ezeken való részvételre.
- A tanulók továbbtanulásának segítésére, irányítására
- A pedagógusra bízott tanterem rendezettségére, dekorációjára.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a feladatok egyidejű meghatározásával nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

2. Pedagógiai munka külső ellenőrzése

A TÖRVÉNYESSÉGI, HATÓSÁGI ÉS SZAKMAI ELLENŐRZÉSEK

Szakmai ellenőrzések:

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal az ellenőrzés vezetőjének egyeztetnie kell a köznevelési intézmény vezetőjével és azzal, aki az ellenőrzést

kezdeményezte, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időtartamát, formáját, módszereit, az ellenőrzés időpontját, továbbá, hogy az érdekeltek milyen módon nyilváníthatnak véleményt az ellenőrzés megállapításairól.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait megkapja az, akit az ellenőrzés érintett, továbbá az, akinek a kezdeményezésére az ellenőrzés indult, valamint a fenntartó.

A szakmai ellenőrzés megkezdése előtt legalább hét nappal értesíteni kell a köznevelési intézmény fenntartóját, tájékoztatva arról, hogy a szakmai ellenőrzés lefolytatásánál jelen lehet. A pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával, anonimizált módon kell az érintett nevelési-oktatási intézmény honlapján, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra hozni.

Törvényességi ellenőrzés:

A köznevelési intézményben a fenntartó által indított törvényességi ellenőrzésnél a szakmai ellenőrzésnél feltüntetett feltételek teljesülését alkalmazni kell azzal az eltéréssel, hogy az előzetes egyeztetésre vonatkozó rendelkezéseket nem kell megtartani, ha az az ellenőrzés eredményességét veszélyezteti.

A köznevelési intézményben a pedagógiai-szakmai ellenőrzést, a szakmai ellenőrzést végző személynek és a fenntartó által indított törvényességi ellenőrzést végző személynek, szervezetnek nincs döntési, intézkedési jogköre.

Hatósági ellenőrzés:

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja a köznevelési intézmény jogszabályi feltételeknek megfelelő működését.

A PEDAGÓGUSOK MINŐSÍTÉSE

A minősítési eljárás a pedagógus teljesítményét értékelő eljárás, amely a magasabb fokozatba lépéséhez szükséges.

A pedagógus kötelessége, hogy határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség, valamint a minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján a

- Gyakornok,
- Pedagógus I.,
- Pedagógus II.,
- Mesterpedagógus,
- Kutatótanár fokozatot érheti el.

A pedagógusok minősítő vizsgáját és a minősítési eljárását az Oktatási Hivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az Oktatási Hivatalnál jelentkezik. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás során a kapcsolattartás elektronikus úton történik.

A minősítési eljárás során minden pedagógus munkakörben foglalkoztatottra egységes, nyilvános szabályok vonatkoznak. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás részletes szabályait, a sikeres minősítő vizsgához és minősítési eljáráshoz szükséges követelményeket külön jogszabály állapítja meg.

A Pedagógus I., valamint a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló minősítő vizsgára, illetve minősítési eljárásra való felkészülésben az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez" című dokumentum nyújt segítséget.

A Mesterpedagógus valamint a Kutatótanár fokozatot megcélzó minősítési eljárásra történő felkészülést külön útmutatók segítik.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Általános működési rend

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva. A délutáni foglalkozások 16.00 óráig tartanak. A 16.00-18.00 óra közötti időszakban az iskola igény szerint ügyeletet biztosít.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Tanítási napokon az iskola irodái 7.30-15.30 tartanak nyitva.

Hivatalos ügyintézés az iskola titkárságán: Szorgalmi időben:

08.00-12.00
13.00-15.00

Nyári szünetben szerdánként 09.00-13.00

Egyéb időponthoz előre egyeztetés szükséges.

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Csengetési rend

1.óra 08:00 - 08:45

2.óra 08:55 - 09:40

3.óra 09:55 -10:40

4.óra 10:50 -11:35

5.óra 11:45 -12:30

6.óra 12:40 -13:25

7.óra 13: 45-14:20

8.óra 14:20 -15:05

9.óra 15:15- 16:00

A Komplex Alapprogram bevezetésével az alábbi napirend került kialakításra:

07.30 - 08.00	Ráhangolódás
08.00 – 09.40	tanóra
09.40 - 09.55	Tízórai szünet
09.55 - 10.40	tanóra
10.50 - 11.35	tanóra
11.45 - 12.30	tanóra
12.40 - 13.25	tanóra

13.25 – 13.45	ebéd
13.45 – 15.05	Napközi/ „Te órád” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (Természettudomány, angol nyelv, német nyelv, művészet, sport, olvasókör)
15.15 – 16.00	AP foglalkozás - DA - osztály keretek között

2. Az osztályozó vizsga rendje, szabályai

A tanulmányok alatti vizsgákat az igazgató szervezi a jogszabályban meghatározott esetekben.

A vizsgák idejéről, beosztásáról, a vizsga részeiről, a számon kérendő tananyagról és az eredményhirdetés időpontjáról a tanulót és a szülőt írásban kell értesíteni, legalább 10 nappal a vizsga kezdő időpontja előtt. A tanulmányok alatti vizsgán vizsgabizottság ellenőrzi és értékeli a vizsga kötelezettséggel érintett időszakra vonatkozó követelmények elsajátítását. A bizottság az összesített részeredmények és a kérdező tanár véleményezése alapján dönt a minősítésről. Gyakorlati vizsgát kell tenni, szóbeli vizsgával együtt a készségtárgyakból: ének-zene, vizuális kultúra, testnevelés és sport, informatika. Ha a tanuló a tanulmányok alatti vizsga letételére a nevelő testülettől halasztást kap, a halasztott időpontig úgy folytathatja tanulmányait, mintha sikeres vizsgát tett volna.

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak amennyiben:

- egyéni munkarend szerint halad
- többet mulasztott 250 óránál és a nevelőtestület hozzájárul a vizsga letételéhez
- hiányzásai miatt egy tantárgyból 30%-nál többet mulasztott és a nevelőtestület engedélyezi a vizsga letételét
- más iskolából való átvételnél az igazgató előírta
- független vizsgabizottság előtti vizsga esetén
- egy vagy több tantárgy követelményeinek az előírtnál rövidebb teljesítése esetén

Az osztályozó vizsga tantárgyi/évfolyamonként követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv, adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel. Az osztályozó vizsga eredménye év végi osztályzatnak minősül.

Az egyéni munkarend szerint haladó tanulók tanév végi minősítésüket osztályozó vizsgán szerzik meg, amely eredményébe a tanév során szerzett érdemjegyek és vizsgaeredmények beszámíthatók.

A tanulmányaikat külföldön folytató tanulók a vele jogszabályban álló iskolába visszatérve kérheti külföldi tanulmányainak beszámítását a tanulmányai folytatásához. A beszámításról az iskola igazgatója dönt, és a tanulmányok folytatásához osztályozó vizsgákat írhat elő azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanuló nem, vagy kevesebb óraszámban vagy eltérő tartalommal sajátította el a tananyagot külföldi tanulmányai során.

Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak, amennyiben:

- más iskolából való átvételkor az igazgató előírja
- az intézményen belüli tagozati- osztály és csoportváltásnál az igazgató előírja
- a külföldi tanulmányok beszámításakor az iskola igazgatója a tanulmányok folytatását különbözeti vizsgák letételéhez köti.

A különbözeti vizsgák tantárgyi követelményei megegyeznek a kerettantervek alapján készült helyi tantervek közötti tartalmi követelmények különbségével.

Javító vizsgát kell tennie a tanulónak, amennyiben:

- tanév végén az adott tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- távol maradt vagy nem fejezte be az előírt időpontig az osztályozó vagy a különbözeti vizsgáját.

A javító vizsgán kapott osztályzat tanév végi osztályzatnak minősül. Nem léphet magasabb évfolyamba az a tanuló, aki valamely tantárgyból a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott.

3. Egyéb (tanórán kívüli foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülői közösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl.: egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az iskola igazgatójánál.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközi,
- szakkörök,
- énekkar, -
- diáksportkör,

- korrepetálás,
- tanulmányi-szakmai-és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- fejlesztő foglalkozás,
- KAP-hoz kapcsolódó alprogramok.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A napközis foglalkozás: a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyamon létszámtól függően szerveződik.

A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki és a napközis házirend rögzíti.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet az igazgató engedélyével.

Tanulószoba szervezése elsősorban 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 12.40-16.00 óra között.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási

módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A foglalkozást a KRÉTA felületén rögzíteni kell. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

A diáksportkör (DSK) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetők. A DSK, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink különböző versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

Kirándulás:

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt írásbeli úton kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak, a kirándulás előtt legalább egy hónappal.

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az iskola igazgatójának, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

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 Te órád

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások

4. Benntartózkodás rendje

4.1. Tanulók benntartózkodásának rendje

Az iskola éves munkarendjét a tantestület, az SZMK és a diákönkormányzat határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján. A tanítás nélküli munkanapok időpontjait a tanév kezdetekor kell meghatározni. Az iskola területére a tanulók 7.00-tól érkezhetnek. Ettől az időponttól ügyeletes tanár felügyel rájuk. A tanítás általában 8.00 órakor kezdődik. Minden diáknak a tanítás kezdete előtt 15 perccel korábban meg kell érkeznie az iskolába. Sorakozó 7.45-kor, ezután foglalhatják el helyüket a tantermekben. A „Ráhangolódással" kezdődő napokon (hétfő, péntek) a sorakozó 7.15-kor van.

Szünetekben a tanulók a folyosón, a tantermekben (kivétel a szaktantermek), jó idő esetén, az udvaron tartózkodhatnak. Az iskola épületét az utca felé nem hagyhatják el, csak igazgatói engedéllyel. A szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.

Tanítás nélküli munkanapokon és a tanítási szünetekben igény szerint ügyeletet biztosítunk a tanulók részére 07.00-16.00 között, amennyiben az ügyeletet igénylők száma eléri a 8 főt.

A folyosókon, lépcsőházakban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épséget, vagy rongálást okozhat.

Tűz esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.

A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a szünetekben intézhetik.

Tanáraikat a tanári szobából kihívhatják, de oda be nem mehetnek. Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét azonnal is megkereshetik.

Vendégeket, (szülőket, hozzátartozókat) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók.

Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható tanuló.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-7. órában tartandók, de szervezési okokból megengedhető a nulladik óra is. A fakultatív és rendkívüli tárgyak órai általában délutánokra kerülnek.

Az iskola tanulói étkezését az ebédlő biztosítja. Az ebédlő igénybevételére a tanítási órák után van lehetőség.

Az étkezések ideje:

- alsó tagozat: 12.30 órától,
- felső tagozat: 12.30 órától, illetve a tanítási órák után.

A tanítási idő a tanuló munkaideje, melyet az órarend szabályoz.

4.2. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munka idejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munka idejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírásában meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.

) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munka idejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő- oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munka idejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni.

Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény technikai alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

4.3. Vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül 7.00 és 16.00 között az igazgató vagy a helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. 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 16.00-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

4.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők és egyéb kísérők az iskola területén addig tartózkodhatnak, míg gyermekeiket az intézmény részére átadják, illetve onnan elhozzák.

Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 8.00 és 12.00 között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Ügyintézés céljából az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

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.

5. Munkavállalók munkarendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalók munkarendjének meghatározása a Púétv 77-91,95.§ alapján történik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
a) vezetőre kötetlen,
b) pedagógusra részben kötetlen,
c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra,
valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.
(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.
(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munka idejét a munkáltató osztja be.
78. § *[A munkaidő beosztása]*
(1) A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munka idejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.
(2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásának feltétele, hogy a munkáltató munkaidőkeretet alkalmazzon. A munkaidőkeret a tanítási félévre és a nyári szünetre szólhat.
(3) A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani. Ennek

során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő tartamát, valamint a munkaidő-beosztást a kezdetét megelőző legalább egy héttel korábban írásban kell közölni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.
(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.
(5) Vasárnapra, valamint munkaszüneti napra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára – a kollégiumban foglalkoztatott kivételével – rendes munkaidő nem osztható be, e napokon az ügyelet, készenlét szabályai alkalmazandók.
(6) A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás esetén a munkavégzés helye szerinti munkarend az irányadó.
(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonynak a munkaidőkeret lejárta előtt történő megszűnése esetén a munkaidő és a havi illetmény elszámolásának rendjét végrehajtási jogszabály állapítja meg.
(8) Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben, vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben a kötött munkaidőben tanórai vagy egyéb foglalkozások elrendelésére kerül sor, ez nem minősül a munkaidő-beosztás módosításának.
(9) A foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által évenként kiadott, az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának a munkaszüneti napok miatti változtatását szabályozó rendeletet a köznevelésben foglalkoztatottra is alkalmazni kell.

A megbízási szerződéses munkavállalók munkarendje a Ptk.6:272-280.§-a alapján történik. A megbízási szerződést a fenntartó készíti el.

5.1. Igazgató, igazgató-helyettes munkarendje

A vezetők munkarendje kötetlen. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

5.2. Pedagógusok munkarendje

Ügyeleti rend

a, Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óraközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató a felelős.

b, Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

c, Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembevételével: 7.00 órától 18.00 óráig pedagógus jelenlétében.

Helyettesítési rend

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógusok munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a Púétv rögzíti. Valamennyi köznevelési foglalkoztatott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírását az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munka idejének kitöltése

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) iskolai sportköri foglalkozások,
e) énekkar, szakkörök vezetése,
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
g) napközis foglalkozás, tanulószoba
h) Komplex Alapprogram, alprogrami foglalkozások

i) Komplex Alapprogram – a „Te órád”

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az iskola vezetőségének tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, segítő f eladatok) ellátása,
m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor, ügyeletben,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
y) a Komplex Alapprogrammal kapcsolatos feladatok elvégzése

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w, y pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit.

Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató -helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható

Pedagógus ügyelet

a, Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

b, A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. ha technikailag másképp nem megoldható, tartható nulladik óra, melynek kezdési időpontja: 7.00 óra. Kötelező tanítási órák 8.00-tól kezdődnek és 14.20–ig tartanak. Indokolt esetben az

igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

c, Az óraközi szünetek időtartama: 10-20 perc a házirendben feltűntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére! Dupla órák az igazgató engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

d, A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség- vezetők javaslata alapján - az éves munkaterv rögzíti.

5.3. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg.

Beosztás:

- Irodai adminisztrátor 7.30 órától 15.30 óráig beosztás:
- Pedagógiai asszisztens: 8.00 órától 16.00 óráig

Beosztás:

- Karbantartó: 6.00 órától 14.00 óráig

Az osztott munkaidőben dolgozók munkarendje:

Beosztás:

- Takarító 1. 6.00-11.30 14.30-18.00
- Takarító 2. 6.00-8.00 12.00-18.00

Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces (ebéd) szünetet. Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával, Magyarország zászlójával, az osztálytermeket és szaktermeket Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi -szabályok, betartásáért. b, Vagyonvédelmi okokból eredő egyéb szabályozást a házirend szabályozza.

6.2. Az intézmény alkalmazottjaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

6.2. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

A szakmai felszerelések, a szemléltető eszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgató gondoskodik tankerületi igazgató engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az iskola eszközeit és berendezési tárgyait a tanulók a megfelelő szakórákon, tanórákon, vagy tanórán kívüli tevékenységek közben használhatják tanári felügyelet mellett. A pedagógus a tanórákon és egyéb foglalkozásokon csak olyan eszközöket használhat, amelyek megfelelnek a védő-óvó előírásoknak. Elvárt, hogy a használt eszközöket sértetlen, tiszta állapotban, rendezetten adják vissza. A sérült, balesetveszélyessé váló eszközöket a tanárnak azonnal jelenteni kell. A tanuló az iskola épületét, eszközeit, berendezéseit rendeltetésszerűen köteles használni. Tudomásul veszi, hogy a nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért a Köznevelési törvény 59.§-a alapján kártérítési felelősség terheli. Az interaktív tábla felületének, illetve eszköztárának, a termekben lévő számítógépek, projektorok megrongálásáért anyagilag az osztály felel.

Az iskola **játszóudvara** csak tanári felügyelettel használható a balesetek megelőzése és a gyors segítségnyújtás érdekében.

A **számítógépteremben** a jogosultakon kívül más nem tartózkodhat. Más személyek benntartózkodását az igazgató engedélyezheti.

Üzemidőn kívül az ajtókat zárva kell tartani és a kulcsokat le kell adni. A gépterem kulcsát csak a külön listán szereplő személyek kaphatják meg. Idegen személy csak felügyelet mellett tartózkodhat a gépteremben. A gépterem helyiség áramtalanításáért a kijelölt személy a felelős. A gépteremben az esztétikus, higiénikus, folyamatos munkavégzés feltételeit kell megőrizni. A géptermi rend megtartásáért és a biztonságos műszaki üzemeltetésért a kijelölt személy a felelős.

- A gépterembe ételt, italt bevinni és ott elfogyasztani szigorúan TILOS!
- A gépteremben tüzet okozó tevékenységet folytatni szigorúan TILOS!
- A gépterem takarítását csak az arra előzőleg kioktatott személyek végezhetik.
- A berendezések belsejébe nyúlni TILOS! Bármilyen nem a gépkezeléssel összefüggő beavatkozást csak a gépterem kezelője és a szervizek szakemberei végezhetnek.
- A számítógépeket csak rendeltetésszerűen lehet használni.
- Az elektromos hálózatba más – nem a rendszerekhez, illetve azok kiszolgálásához tartozó – berendezéseket csatlakoztatni nem lehet.

A gépteremben elhelyezett jelzőberendezések (tűzjelző, SuliNet-berendezés, műszaki állapotát folyamatosan figyelni kell az ott dolgozóknak és bármilyen rendellenességet azonnal jelenteni kell a működésükért felelős megbízottaknak. A számítógép javításoknak, illetve bármilyen beavatkozásoknak minden esetben ki kell elégíteni a szükséges műszaki feltételeken kívül a balesetmentes használat, a szakszerűség, a vonatkozó érintésvédelmi szabályok és az esztétikai követelményeket. Nem végezhető olyan javítás, szerelés, átalakítás vagy bármely beavatkozás, amely nem elégíti ki a balesetvédelmi előírásokat.

Tilos:

- a számítógépek hardver és szoftver beállításait módosítani, a telepített, operációs rendszer és más alkalmazói program működési paramétereit, jellemzőit megváltoztatni,

- mások adatait és munkáit elolvasni, letörölni, módosítani, és illetéktelenül adatokhoz hozzáférni, valamint bármilyen módon a jogosultságokat kijátszani, védelmi rendszert feltörni.

Bármilyen meghibásodás vagy rendellenes működés esetén azonnal értesíteni kell a szaktanárt. A fenti rendelkezések megsértése esetén az elkövetővel szemben felelősségre vonás kezdeményezhető.

Tornaterem és öltözők használati rendje
A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása.

- Az iskolából a tornaterembe, és onnan vissza az iskolába csak tanári kísérettel mehetnek a tanulók
- Az öltözőkbe és a tornaterembe csak tanári felügyelettel mehetnek be a tanulók.
- Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenti tanárának!
- A tornaterem a testnevelés órát kivéve zárva tartandó, erről az órát tartó tanár gondoskodik.
- Az öltözőkben a tanuló személyes dolgait rendben kell hagyni.
- Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.
- A tanuló a mosdókat rendeltetésszerűen használja!
- Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben és az öltözőkben egyaránt tilos!
- A tanuló a tornatermi és öltözői villanykacsolókhoz, konnektorokhoz nem nyúl, azokat a szaktanárok kezelik.
- Az öltözőkben, a szertárban és a tornateremben is ügyel a tisztaságra!
- A tornateremben tornacipő használata kötelező!
- Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- A tanuló a tornateremből engedély nélkül semmilyen eszközt nem vihet ki!
- A szertárba csak szaktanár engedélyével léphet be!
- A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen használja, vigyáz azok épségére, az okozott kárt köteles megtéríteni!
- A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel távozhat!
- Balesetvédelmi okokból tilos testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
- A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt viheti be magával.
- Ha a tanuló felmentett, tanítási órán akkor is együtt kell lenni osztályával, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt (váltócipő ekkor is kötelező).
- A tornaórán kötelező öltözékről a tanév elején szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást.

6.3. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Az épület zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró takarító.

A tantermek, szaktantermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik.

A termek használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

A külső kapuk zárása, nyitása a takarítók feladata

7. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

7.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetének mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.,) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes,- a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély,
- Tanévzáró ünnepély és ballagás
- Nemzeti ünnep: március 15., október 6., október 23.,
- Anyák napja,
- Karácsonyi ünnep.

Az iskolai szintű rendezvények:

- Versmondó verseny,

- Mikulás napi rendezvény,
- Jelmezbál
- Szaktárgyi versenyek,
- Iskolanap, gyereknap,
- Kultúra éjszakája,
- Meselovagok napja.

7.2. A hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

lányok: fehér blúz, fekete (sötét) szoknya vagy nadrág
fiúk: fehér ing, fekete (sötét) nadrág.

8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el. Az iskola-egészségügyi, háziorvosi, körzeti védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, pszichológus, valamint - népegészségügyi feladatkörükben - a megyei kormányhivatal járási hivatalai a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában. A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola- egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Szűrővizsgálatok:

Iskolánk minden tanulóját a védőnő, a gyermekorvos és a fogorvos, egy általuk elkészített, az iskola vezetőségével egyeztetett terv szerint szűr a következő területeken:

- Tisztasági (fejtetvesség megelőzése)
- Fejlettségi (testsúly, magasság)
- Érzékszervi (hallás, látás)
- Tartási rendellenességek (lúdtalp)
- Fogászat

A szűrővizsgálatok eredményeképpen a szakemberek megteszik a szükséges intézkedéseket (pl. beutalóval szakorvosi ellátásra küldés).

Az iskolafogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A gyermekek, tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente egyszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. A nevelési-oktatási intézményben lehetővé kell tenni a fogbetegségek és a fogbalesetek megelőzését célzó intézkedések gyakorlati végrehajtását és a csoportos prevenciót.

Oltások:

- Oltások előtt szülők, tanulók, osztályfőnökök, igazgató tájékoztatása
- az Iskola-egészségügyi törzslapon a tanulók személyes adatainak, oltásainak, a szűrővizsgálat eredményének dokumentálása.

8.1. Iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.) A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az iskola vezetőségével. A tanulók körében végezhet felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tarthat az osztályfőnökkel együttműködve. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel, az iskolapszichológussal.

9. Intézményi védő, óvó előírások

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

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

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

A köznevelési intézménynek biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére, abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b)* Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c)* A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d)* A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e)* Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a kijelölt személy számára. Közösen tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel az iskola.

Fontos kiemelni, hogy a cukorbeteg gyermek ellátására kijelölt munkavállalót egészségügyi felelősség nem terheli!

Minden esetben szükséges személyesen vagy telefonon is egyeztetni az iskolatitkárral, a gyermek megfelelő ellátása érdekében (mennyire önálló, szükséges-e segíteni a vércukorszint mérésben, inzulin beadásban, ellenőrizni a vércukorszintet a megadott időközönként, étkezés előtt-után, testnevelés óra előtt-után, stb, esetleges egyéni jellemzők, tudnivalók, étkezési korrekciók, egyéb információk, amit Szülő/Gondviselő fontosnak tart) Fontos tudni, hogy az iskola csak azokat a feladatokat végezheti el, amelyekre a Szülő/Gondviselő előzetesen írásban felhatalmazást ad és amit a munkavállaló önként vállal, ezért az egyeztetésen elhangzottakat

írásba kell foglalni. Ez alól kivételt képezhet a vészhelyzet, mely esetben telefonon történik azonnali egyeztetés.

Szülő/Gondviselő feladata:

- kérelem benyújtása, személyes vagy telefonos egyeztetés az ellátás megkezdése előtt
- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg tanuló ellátásáról („cukorbeteg hátizsák", melynek tartalma: vércukormérés, inzulinadás eszközei, szőlőcukor, cukormentes víz, cukros üdítő, lassabban felszívódó szénhidrát, glukagon injekció, vércukor napló, szülő és kezelőorvos elérhetősége)
- írásban megadja a gyermek napirendjét, étkezési rendjét, a gyermekre vonatkozó speciális információkat, jelzi ha változás történt
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket

Az ellátásra kijelölt iskolai dolgozó feladata:

- a tanév elején egyezteti a szülőkkel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét
- egyeztet a Szülőkkel/Gondviselőkkel a gyermek napirendjéről
- megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a Szülőket/Gondviselőket
- segíti a cukorbeteg gyermeket az iskolában
- lehetővé teszi, hogy a gyermek megmérhesse a vércukorszintjét vagy szükség esetén megméri
- lehetővé teszi, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját, szükség esetén beadja
- felismeri az alacsony és magas vércukorszint jeleit
- megtanulja mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje
- gondoskodik arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül
- szabad hozzáférést biztosít a vízhez és a mosdóhoz
- vészhelyzet esetén értesítse a mentőket, Szülőt/Gondviselőt, kezelőorvost

A gyermeket tanító, felügyelő pedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg gyermeket akár tanórán is:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- megengedje, hogy megmérhesse a vércukrát, illetve kérje a vércukorszintmérést
- engedje, hogy beadhassa vagy beadathassa magának az inzulint
- ehessen, akár tanórán is.
- rosszullét esetén azonnal értesítse a kijelölt iskolai dolgozót (idő hiányában mentőt, szülőt)

<u>Tanuló feladata:</u>

- 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.

Teendők vészhelyzet esetén

Alacsony vércukorszint (hypoglikémia, 3,9mmol/l alatti érték)

Vércukormérést követően a mért vércukorértéknek megfelelően, a szülővel egyeztetett mennyiségben plusz szénhidrát adása (1-2dl gyümölcslé, cukros ital, pár szem szőlőcukor, pár szem keksz, vagy amit a Szülő/Gondviselő előír és a gyermeknél elérhető) 15 perc múlva újabb vércukorszint mérés

Amennyiben a gyermek nyelni képtelen, eszméletlen: mentő hívása, egyeztetés után Glucagon injekció izomba beadása

Ha a gyermek az alacsony vércukorszint tüneteit produkálja, de valamilyen oknál fogva nincs lehetőség vércukorszintet mérni, akkor kb 15 gramm gyorsan felszívódó szénhidrát adása, majd amint lehet ellenőrizni kell a vércukorszintet.

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 vesztette, 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 (**hyperglikémia**) – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.

Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizelési inger, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr.

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azo9nnali 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.

Az anafilaxia tünetei

Ha az ételallergiás gyermek olyan élelmiszert fogyaszt, ami az allergént tartalmazza, gyógyszerallergia esetén az allergén hatóanyag a szervezetbe jut, allergiás személy méh- vagy darázscsípését követően az alábbi tünetek anafilaxiára utalhatnak:

- Bőrpír, testszerte csalánkiütés, szem-, arc-, szájdagadás, ödéma, hasi görcsök, hasfájás, hasmenés, hányás, hirtelen szívdobogás, sápadtság, rekedtség, torokszorító, fulladás érzés, köhögés és vérnyomásesés is jelentkezhet.

Nagyon fontos, hogy az anafilaxia diagnózisához a felsorolt tünetek közül nem kell, hogy mindegyik jelentkezzen. Lehetséges, hogy valakinél csak 1-2 tünetet észlelünk, de ilyen esetben sem szabad elhanyagolni az anafilaxia jelentőségét!

Az adrenalin injekció beadása

A kezdetben enyhének tűnő tünetek gyorsan rosszabbodhatnak: ödéma a légutakban is jelentkezhet, ami a légzés leállását is okozhatja. Az enyhe szédülés, sápadtság a vérnyomás drasztikus csökkenése miatt ájulásig fokozódhat, végső esetben a teljes keringés is leállhat. Ne nyugodjunk bele tehát, ha a gyermeknél javulást tapasztalunk! Diagnosztizált allergiás betegnek minden esetben magánál kell hordania a tünetek súlyosbodását megelőző adrenalin injekciót. Az utóbbi időszakban ez már egyre több gyermekeket ellátó intézményben elérhető és egyre több pedagógus szerzi meg a használatukhoz szükséges tudást.

- Az anafilaxiás tünet(ek) észlelésekor a beteget le kell fektetni, adrenalin injekciót kell a comb izomzatába beadni – ruhán keresztül akár – és 10mp-ig ott tartani. Az adrenalin gyorsan kifejti hatását, az ereket szűkíti, ezáltal a vérnyomást megemeli, hatására tágulnak a légutak, a gyermek nehézlégzése csökken. Az injekció használatát a készítményt felíró orvos kell, hogy elmagyarázza, javasolt begyakorolni, hogy stresszhelyzetben is biztonsággal tudjuk alkalmazni.

Orvosi segítségre minden esetben szükség van!

Anafilaxia esetén akkor is szükséges az orvos bevonása, ha a beteg megkapta az adrenalin injekciót. Az injekció beadását követően a gyermeket mindenképpen kórházba kell szállítani, 24 órás orvosi megfigyelésre. Előfordulhat ugyanis, hogy az anafilaxiás reakció két hullámban zajlik, a kezdeti javulást követően előfordulhat visszaesés, a tünetek kiújulása.

- Anafilaxia esetén tehát mindenképp szükséges, hogy hívjunk orvosi segítséget is, ne elégedjünk meg azzal, hogy az injekció beadása után jobban érzi magát a beteg.

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

Minden tanév szeptemberében tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

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

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során-koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten- felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusoknak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenniük a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, és ha szükséges, orvost illetve mentőt kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőlünk telhető módon meg kell szüntetni
- a feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie
- a balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért, ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának, vagy az igazgatót helyettesítő személynek (ez kötelessége pedagógusnak, diáknak egyaránt)
- ha a sérülés súlyos, vagy nem látható, belső sérülés is feltételezhető, az orvos és/vagy a mentő kihívása mellett a szülőt/gondviselőt is értesíteni kell
- ha a szülő vagy hozzátartozó elérhető és a mentő vagy orvos megérkezésekor megjelenik az iskolában, akkor a tanuló további ellátását ő követi nyomon és intézi, de a baleset bekövetkezésétől a szülő vagy hozzátartozó megérkezéséig történt intézkedésekről tájékoztatást kell adni számára, az orvosi szakvéleményt a szülő legkésőbb a következő munkanapon köteles az intézményben bemutatni a baleseti jegyzőkönyv hiteles elkészítése érdekében
- ha a szülő vagy hozzátartozó nem tud azonnal gyermeke érdekében intézkedni, akkor ez az iskola feladata, a megtett intézkedésekről és az orvosi vizsgálat eredményéről a szülőt értesíteni kell
- ha a sérülés nem súlyos, a pedagógus a sérülés jellegétől függően az elsősegélynyújtó

helyre kíséri vagy kísérteti a tanulót, ahol őt az arra képesített iskolai dolgozó ellátja
- a sérülés ellátása után a tanuló visszamegy az osztályához, vagy ha az otthoni felügyelet megoldható – amelyről az iskola előzetesen meggyőződött –, a tanuló indokolt esetben haza is mehet szülő vagy pedagógus kíséretében, erről az igazgató vagy a helyettese dönthet
- az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia, a vizsgálat során a tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset, és a vizsgálat eredményképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében
- a balesetről az iskola igazgatóhelyettese - az iskolatitkár közreműködésével - köteles elektronikus jegyzőkönyvet felvenni, melynek egy példányát a szülőnek át kell adni, egy példányt pedig az iskolában meg kell őrizni
A tanulóbalesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató-helyettes végzi. A tanulóbaleseteket a KIR felületén rögzítjük.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

9.2. Mindennapos testnevelés

Az iskolai tanulók számára a mindennapos testnevelést az óratervben meghatározott testnevelési órákon biztosítunk, heti 5 tanórában a délelőtti foglakozások időkeretében. Ezen kívül délutáni sportfoglalkozásokon biztosítjuk a szakági sportolást.

A kötelező tanórai foglalkozások keretében gondoskodunk a könnyített testnevelést igénylőkről. / orvosi igazolásra/

Élsportolók számára heti 2 óra testnevelés alóli felmentést biztosítunk, írásbeli kérelmekre és igazolásokra.

Azoknak a tanulóknak, akiknek az Iskolaorvos ezt javasolja gyógytestnevelési foglalkozásokat szervezünk. Ezt szakember segítségével az egyéni órakeret terhére megszervezzük.

Az iskolai sportkör működik, munkáját az iskola testnevelő tanárai segítik. A sportkör heti 2x45 perc rendszerességgel működik, mozgáslehetőséget biztosítva a kézilabda, atlétika és foci, valamint egyéb sportágakban.

A foglalkozásokat tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon, időben, az ott megfogalmazott sportágakban, testnevelő tanár irányítása mellett kell szervezni.

A tömegsport foglalkozásokhoz az iskola biztosítja a sportudvart, felszereléseket.

A tömegsport foglalkozások a tantárgyfelosztásban vannak rögzítve, a Komplex Alapprogram alprogramjaként.

Minden év május 31-ig a testnevelő felméri az igényeket és javaslatot tesz a szakmai programjára.

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

Az iskola eszközeit és berendezési tárgyait a tanulók a megfelelő szakórákon, tanórákon, vagy tanórán kívüli tevékenységek közben használhatják tanári felügyelet mellett. A pedagógus a tanórákon és egyéb foglalkozásokon csak olyan eszközöket használhat, amelyek megfelelnek a védő-óvó előírásoknak. Elvárt, hogy a használt eszközöket sértetlen, tiszta állapotban, rendezetten adják vissza. A sérült, balesetveszélyessé váló eszközöket a tanárnak azonnal jelenteni kell. A tanuló az iskola épületét, eszközeit, berendezéseit rendeltetésszerűen köteles használni. Tudomásul veszi, hogy a nem rendeltetésszerű használatból eredő minden károkozásért a Köznevelési törvény 59.§-a alapján kártérítési felelősség terheli. Az interaktív tábla felületének, illetve eszköztárának, a termekben lévő számítógépek, projektorok megrongálásáért anyagilag az osztály felel.

9.4 A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

10. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend

10.1. Teendő tűzriadó, bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalakat jól láthatóan kell elhelyezni.

Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- tűzriadó és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat a 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet 6.§ (1)a) pontja alapján. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő alkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az igazgatónak. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az igazgatónak, vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, a tűzriadót.

Tűzriadó, bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. (10. számú függelék) Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A tűzriadóról, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

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

Szabályzat a függelékben.

11. Az elektronikus és a nem elektronikusan előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az)igazgató-helyettes férhetnek hozzá.

11.2. Tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás a mindenkori hatályban lévő jogszabályok alapján történik.

2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről

Az iskolai tankönyvellátásért az igazgató és a tankönyvfelelős a felelős.

Az iskola éves Munkatervében rögzíteni kell azt, ki készíti el a tankönyvrendelést.

Az igazgató a Tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri a szülők írásbeli beleegyezését a következő tanévben használandó tankönyvlistáról.

A tankönyvjegyzékből az iskola tantervei alapján a szakmai munkaközösségek és szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő könyveket.

Úgy kell behatárolni a megvételre javasolt tankönyveket, hogy azok lehetőleg ne haladják meg az állami normatíva összegét.

A tartós tankönyveket négy éven át fogjuk használni.

A tankönyvek kiosztása után a felelősök elszámolnak a KELLO-val és a Tankerülettel.

Úgy rendeljük meg a tankönyveket, hogy maradjanak könyvtári példányaink is.

A tankönyvekből, a könyvtári példányok terhére a napközis termek polcaira is helyezünk könyveket, munkafüzeteket és atlaszokat.

Számítanunk kell arra az esetre is, ha netán a tanuló elveszíti tankönyveit, pótolni tudjuk részére.

12. E- napló

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati

kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai Iskolavezetés Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja. Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját: tanulók adatai, gondviselő adatai, osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok: Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok rögzítése, szaktanári bejegyzések rögzítése, a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök: Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése: haladási napló, hiányzás, késés, igazolások kezelése, osztályzatok, szaktanári bejegyzések, adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők: A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

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

Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

13. A KRÉTA rendszer működtetési szabályai tanév közben

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Iskolatitkár

Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31	Igazgató-helyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Igazgató
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Igazgató-helyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Igazgató-helyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Igazgató-helyettes

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Felelős**
Tanulói alap adatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTÁban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök

Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Igazgató-helyettes
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat,stb) feladatai folyamatos	Folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az igazgatónak kell jelezni..	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását..	Folyamatos	Osztályfőnökök

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnök

Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy munkanappal	Szaktanárok

Rendszerüzemeltetési szabályok: A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése. A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása. A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

VI. A TANULÓK ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A tanulói szellemi termékek díjazása

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.

A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi.

Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – gyümölcsözteti (hasznait szedi), a bevétel 50%-a illeti meg a tanulót.

2. Fegyelmi eljárás

2.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

58. § (3) Ha 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.

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

(10) A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

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

EMMI 53. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

56. § (1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

EMMI 57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

EMMI 60. § (1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)–(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását

tv. 58.§ (4) A fegyelmi büntetés lehet

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

(5) Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)–f) pontjában és a (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés d) pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

(9) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(11) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

(13) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

EMMI 55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló –választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

EMMI 56.§ (4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

EMMI 59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

EMMI 60 .§ (2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

EMMI 56.§ (5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

2.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

EMMI 53.§ (2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(5) 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 sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

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

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

3. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés

A fénykép és aláírás felvételét az okmányirodák végzik.

Az okmányirodai fényképezési szolgáltatás a jogosultak számára ingyenes.

Az Oktatási Hivatal tájékoztatása értelmében a szolgáltatás igénybevételéhez az alábbi iratokat kell bemutatni:

- személyi igazolvány és lakcímkártya vagy
- egyéb érvényes személyazonosító okmány (útlevél vagy jogosítvány) és lakcímkártya.

Az okmányirodai folyamat során az igénylő adatai ellenőrzésre kerülnek a személyi adat- és lakcímnyilvántartás alapján.

Az eljárás részeként a jogosult egy Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) adatlapot kap az okmányirodai ügyintézőtől, melyen a nyilvántartásban szereplő adatok, a fénykép és az eredeti aláírás szerepel. Ezen adatlapnak része egy 16 karakterből álló NEK azonosító, melynek az intézményi diákigazolvány igénylési folyamatban jelentős szerepe van, ezért ezen adatlap megőrzésére fokozottan ügyelni kell.

A (NEK) adatlapot beiratkozáskor / vagy a tanév során bármikor le kell adni az iskola titkárságán.

Az intézményi igénylési folyamat a továbbiakban KIR rendszeren keresztül elektronikusan történik

A diákigazolvány igénylés tanulói jogviszonyhoz kötött, tehát addig nem lehet diákigazolványt igényelni, amíg a nebuló / tanuló nincs beiratkozva aktív státusszal a KIR rendszerben.

A kiállított diákigazolvány a Pándi Általános Iskolába érkezik meg postai úton. Az igazolvány megérkezéséről a szülőt szóban vagy írásban tájékoztatjuk, az igazolvány átadásáról átadás / átvételi dokumentáció készül.

VII. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, KÜLSŐ KAPCSOLATOK REDJE, TÁJÉKOZTATÁS

1. A belső kapcsolattartás rendje

1.1.1. Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a rendszeresen megtartott vezetői értekezleteken,
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken,
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján,

- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

1.1.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók tisztségviselőiken keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

1.1.3. A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében). Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként három rendes szülői értekezletet és három fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök, csoportvezetők tartják.

Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Szülői értekezlet

összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

A szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón (elektronikus napló) kívül a tanuló tájékoztató füzetében (ellenőrző) is feltüntetni, ha azt a szülő igényli. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján).

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál havonta minimum 2, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 3 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

1.1.3. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden vezetőségi ülésen részt vesz. Az igazgatóhelyettes tanévenként a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

1.1.4. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgatóhelyettes felelős.

1.1.5. Az intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák, ünnepségek.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól látható faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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

2. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel. Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján. Az iskola széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a különböző szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, irányításáért ő felelős. Az igazgató-helyettes a vezetői feladatmegosztás alapján szintén tarthat kapcsolatot külső szervekkel.

Az iskola a felső tagozatos, de főleg a hetedikes és nyolcadikos tanulók részére évente legalább egy alkalommal szervez iskolai látogatást, a pályaválasztás minél jobb megvalósulása érdekében

Az iskola érdekelt pedagógusai részt vesznek a pályaválasztási tanácsadók által szervezett tájékoztatókon, a szükséges információkat egymásnak átadva.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartóval,
- települési önkormányzatokkal
- más oktatási intézményekkel

- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata

- folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:
- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanuló-balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.
- **A fenntartóval való kapcsolattartás formái:**
- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

2.1. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

2.2. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel. A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport-és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanulótájékoztató,
- tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

2.3. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- Monor és Térsége Integrált Család-, és Gyermekjóléti Központ és Szolgálattal
- Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
- .Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.
- A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
- a szervek értesítése –ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt, esetmegbeszélés –az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

2.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgató-helyettes tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az igazgatóval. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kell kifüggeszti a tanári szobában.

3. Tájékoztatás

3.1. Szülők tájékoztatása, tanulók tájékoztatása

A tanulók, szülők tájékoztatása alapvetően a Kréta rendszeren keresztül, azon belül az Elektronikus naplóban és az e-ügyintézés felületen, illetve az iskola honlapján keresztül történik.

Ezen túlmenően

- a tanulókat a tanórákon, illetve az osztályfőnöki órákon tájékoztatjuk,
- a szülőket a szülői értekezleteken, fogadóórákon tájékoztatjuk a tudnivalókról.

A találkozások időpontjait az iskola, és az osztályok facebook oldalán is közzétesszük. Éves munkatervben rögzítjük.

Platformok:

KRÉTA elektronikus napló,

- intézményi honlap,
- intézményi levelező: pandsuli@gmail.com
- intézményi (Microsoft Teams),

3.2. A tanulói késések kezelési rendje

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

Első alkalom után a szülő értesítése

Ha az értesítés eredménytelen, a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével a szülő megkeresése

Ha a tanuló igazolatlan hiányzása eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az iskola igazgatója a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat, az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével,a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

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

Az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző, kormányhivatal értesítése. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

4. A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása

Az intézmény Pedagógiai programja megtekinthető:

- az igazgató irodája a hivatalos ügyek intézésének időpontjában
- az iskola honlapján: www.pandsuli.hu
- az oktatási hivatal honlapján

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Legitimációs nyilatkozat

IX. MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírás minták

1. számú melléklet

Munkaköri leírás

Pedagógus (tanító, szaktanár, osztályfőnök, napközis foglalkozást, tanulószobai foglalkozást tartó pedagógus, szakmai munkaközösség-vezető) munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Monori Tankerületi Központ
Székhelye:	2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi központ igazgatója
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója tankerületi igazgatói meghatalmazásból	igazgató

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	általános iskolai tanár/általános iskolai tanító
Megnevezése:	pedagógus
Munkaköre:	tanár - osztályfőnök - tanító – napközis/tanulószobai nevelő
Munkakör betöltésének kezdete:	
Munkavégzés helye:	**Pándi Általános Iskola**
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

Munkaügyi alkalmazás: határozatlan időre szóló köznevelési szolgálati jogviszony

Munkaideje: **Heti 40 óra.**

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

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

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:

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

Igazgató-helyettes

1. Az igazgatóhelyettes az iskola közvetlen munkatársa. Felelősséggel osztozik az iskola céljainak, feladatainak megvalósításában, a pedagógiai és szakmai feladatok kidolgozásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg azok végrehajtásáról. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, testületi megbeszéléseken a nevelőtestületet. Rendszeresen egyeztet az igazgatóval, a nevelőtestület előtt képviseli az igazgató álláspontját. Az igazgató távollétében ellátja annak helyettesítését.

2. Ellenőrzi az iskola pedagógiai tevékenységét: tanítási órákat, munkaközösségi összejöveteleket, szülői értekezleteket, szakköröket.

3. Összesíti a jelentéseket, előkészíti a nevelőtestületi értekezleteket.

4. Ellenőrzi a munkaterveket, tanmeneteket, tanügyi dokumentumokat.

5. Segíti a tankönyvrendelést.

7. Beosztja a helyettesítést.

8. Vezeti a távollétre vonatkozó dokumentumokat, nyilvántartja a betegállományokat, rendkívüli szabadságokat.

9. Elkészíti a hó végi elszámolásokat.

10. Havonta ellenőrzi az elektronikus naplókat.

11. Kidolgozza az igazgató által jóváhagyott tantárgyfelosztást.

12. Felméri a szakmai anyagigényeket

13. Ellenőrzi az iskolai dokumentáció megőrzését, ellenőrzi az adminisztrációt.

14. Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.

15. Rendszeres kapcsolatot tart a nevelési tanácsadóval, pedagógiai szakszolgálattal

16. Rendszeres kapcsolatot tart az óvodával, társintézményekkel, valamint a művelődési intézményekkel.

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

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Szakmai tudásának folyamatos megújítása érdekében tanulmányozza a szakterülete körébe tartozó új tudományos és/vagy művészeti eredményeket, a pedagógiai szempontból fontos hagyományos és digitális információforrásokat, a tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.
- Év elején a tanított tantárgyakra vonatkozóan a követelményeket, az osztály képességeit, összetételét figyelembe vevő, kompetenciafejlesztést célzó tanmeneteket készít.

- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Fel kell ismernie a kimagasló teljesítményt nyújtó tanulókat, és hozzásegíteni őket tehetségük kibontakoztatásához. Gondoskodnia kell a lemaradó tanulók felzárkóztatásáról is.
- A pedagógiai programnak megfelelően rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját. A követelmények alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja, lehetőség szerint százalékolja, tájékoztatást ad az elérhető pontszámokról. A témazáró felmérések időpontját a tanulókkal a házirendnek megfelelően előre közli. A tanulók felméréseit, dolgozatait 1 évig megőrzi.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Óráin optimálisan és rendeltetésszerűen felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető, oktatástechnikai és informatikai eszközöket.
- Közreműködik a versenyek szervezésében és lebonyolításában, a tanulók versenyeztetésében.
- Részt vesz minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, a munkatervnek megfelelően szervezésükben.
- A munkaidő-beosztás szerint ellátja a megállapodásban rögzített tartós helyettesítést, az eseti helyettesítést, a tanulók felügyeletét.
- Az iskolában használatos információáramlást biztosító csatornákat naprakészen figyelemmel kíséri.
- Tanulói baleset esetén intézkedik a gyors és szakszerű ellátásról, szülők, iskolavezetés értesítéséről, a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséről.
- Köteles minden – a közoktatási törvénynek megfelelő – feladatot ellátni, mellyel az igazgató megbízza.

Konkrét feladatok, szervezési teendők:

- Naprakészen, pontosan végzi a KRÉTA szabályzatban meghatározott adminisztrációs munkáját (tanulói adatok beírása és nyomon követése, tanórák naplózása, tanulók értékelése, szülők tájékoztatása, hiányzások rögzítése, a tanulók érdemjegyeinek, osztályzatainak határidőre történő beírása stb.) Részt vesz az iskolai adminisztrációban (osztályozó- és javítóvizsgák, dicséretek és fegyelmező bejegyzések, fegyelmi ügyek, negyedévi értékelések, diákok és szülők tájékoztatása stb.). Gondoskodik az általa szervezett tanórán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos tájékoztatásról.
- Osztályában lévő tanulók adatairól összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- A Házirend előírásai szerint rendszeresen ellenőrzi és nyilvántartja a tanulói hiányzások, késések mértékét és módját. Igazolatlan hiányzás esetén megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket, írásban értesíti a szülőket, valamint az iskolavezetés felé jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését.
- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart az iskolai munkaterv szerint. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, egyezteti velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit, az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól szükség esetén tájékoztatja az iskolavezetést.

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

Szaktanár

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

Feladatai:

Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján az 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 megfelelőn rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, a követelmények alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.
- Az írásbeli felmérő és témazáró feladatlapokat kijavítja és kijavíttatja, lehetőség szerint kiszázalékolja, tájékoztatást ad a feladatonként elérhető pontszámról, az érdemjegyek megalkotásának szempontjáról, százalékhatárairól. A témazáró felmérés időpontját a tanulókkal a házirendnek megfelelően előre közli. A tanulók felméréseit, dolgozatait egy évig megőrzi.
- Alkalmazkodik a Pedagógiai Programban rögzített egységes tantárgyi értékelés szabályaihoz.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy javíttatja és értékeli.
- Óráin optimálisan és rendeltetésszerűen felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető, oktatástechnikai és informatikai eszközöket. Gondoskodik a tantárgyhoz tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről. Javaslataival segíti a tantárgy tárgyi feltételeinek fejlesztését.
- Részt vesz a tantárgyával kapcsolatos – az éves munkatervben rögzített – szabadidős programok, versenyek szervezésében és lebonyolításában, a tanulók versenyeztetésében.
- Naprakészen, pontosan végzi a KRÉTA szabályzatban meghatározott adminisztrációs munkáját (tanórák naplózása, a tanulók érdemjegyeinek, osztályzatainak határidőre történő beírása, tanulók hiányzásának rögzítése stb.) Részt vesz az iskolai adminisztrációban (osztályozó- és javítóvizsgák, dicséretek és fegyelmező bejegyzések,

fegyelmi ügyek, negyedévi értékelések, diákok és szülők tájékoztatása stb.). Gondoskodik az általa szervezett tanórán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos tájékoztatásról.

- Szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórát tart, tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekek fejlődésében felmerülő problémák lehetséges megoldását.
- A nevelőtestület tagjaként rész vesz a munkaértekezleteken, tantestületi értekezleteken. Szakmai álláspontjának kifejtésével, javaslataival hozzájárul a közös döntésekhez.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség értekezletein, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a bemutató órákon és azok elemzésében, a munkaközösség felkérésére bemutató órát vagy tudásmegosztás célú szakmai műhelyt, előadást tart. Munkájáról félévkor és év végén a munkaközösség-vezető által megadott szempontok alapján írásos beszámolót készít.
- Részt vesz minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, a munkatervnek megfelelően szervezésükben.
- Szervezi a tantárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységeket (színház, múzeum, könyvtár, kirándulás stb.), szorgalmazza a helyes önművelődési szokások elsajátítását. A tanulókban a tantárgyával kapcsolatos értékőrző, értékteremtő attitűdök kialakítására törekszik. Segítséget nyújt a tanulóknak abban, hogy képesek legyenek szaktárgyi információkat, tartalmakat keresni, elemezni és feldolgozni, a digitális technológiákat kreatívan és körültekintően használni.
- Szaktárgya körében közreműködik az országos és helyi teljesítménymérésben. A mérést és értékelést a munkaközösség által meghatározottak szerint végzi, az osztály felméréseinek százalékos eredményeiről kimutatást vezet, melyet kérésre bemutat.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden helyzetben kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend képviselete. Az osztályfőnökkel szoros, együttműködő kapcsolatot tart fenn, rendszeresen beszámol a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi munkájáról.
- A munkaidő-beosztás szerint ellátja a megállapodásban rögzített tartós helyettesítést, az eseti helyettesítést, a tanulók felügyeletét.
- Az iskolában használatos információáramlást biztosító csatornákat naprakészen figyelemmel kíséri.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Tanulói baleset esetén intézkedik a gyors és szakszerű ellátásról, szülők, iskolavezetés értesítéséről, a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséről.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

- Köteles minden – a jogszabályoknak megfelelő, munkaköréhez kapcsolódó – feladatot ellátni, mellyel az igazgató megbízza.

Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Az osztályfőnöki 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. A munkaközösség-vezető a munkáját segíti és ellenőrizheti. Munkáját az 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, tanulók értékelése, 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.
- 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.
- Az osztályfőnöki 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, dicséretek, 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, 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).
- 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 értekezleteket és fogadóórákat tart az iskolai munkaterv szerint. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, egyezteti velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit, az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól szükség esetén tájékoztatja az iskolavezetést.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, az osztályban tanító, és a tanulmányaikat segítő pedagógusokkal, szakemberekkel (pl.: iskolapszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus stb.)

- Figyelemmel kíséri a tanulók szellemi, fizikai, lelki fejlődését, megismeri szociális hátterüket. Személyes beszélgetések, családlátogatás, e-napló üzenetváltás, e-mail, telefonbeszélgetés segítségével aktív, együttműködő kapcsolat kiépítésére, a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására törekszik. Szükség szerint közvetít a családok, az iskolavezetés vagy a szaktanárok között.
- 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 klubdélutánt, 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. Javaslataival 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, pályaorientációját azok személyiségének ismeretében.
- Következetesen 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, tanáriban elhelyezett eszközöket: projektor, asztali számítógép, táblagép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. Ésszerű példányszámban fénymásolást vehet igénybe pedagógiai asszisztens közreműködésével.

A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.

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.

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

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

Feladatai:

 Összefogja és irányítja a munkaközösség tevékenységét, fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

 Figyelemmel kíséri a közoktatási rendszer fejlesztési programját, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.

 Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában.

 Minden félév végén írásos értékelést készít a munkaközösség munkájáról, elkészíti a következő tanév munkaközösségi munkatervét, amely alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.

 Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.

 Javaslatot tesz a szakmai területhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, a külön megbízások odaítélésében.

 Munkaközösségi értekezletet tart, szakmai műhelymunkát, bemutató foglalkozásokat szervez.

 Irányítja az egységes követelmény- és értékelési rendszer működtetését, részt vesz a tanulók tudás- és képességszintjének felmérésében és értékelésében.

 Részt vesz az országos kompetenciamérések megszervezésében és lebonyolításában, az eredmények elemzésében és értékelésében.

 Részt vesz pályázatok elkészítésében, tanulmányi versenyek szervezésében, ebben segíti, ösztönzi pedagógustársait.

 Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

 Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.

 Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, esetleg elmarasztalásra.

 Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.

 Rendszeresen (legalább félévenként 1 alkalommal) órát látogat a munkaközösség tagjainál, látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, szakköröket, sportfoglalkozásokat. Tapasztalatairól nyilvántartást vezet, erről tájékoztatja az igazgatót.

 Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a tanulói füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és javítására, értékelésére vonatkozó intézményi megállapodások betartását.

 Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.

 Figyelemmel kíséri a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, a leltárrend betartását, javaslatot tesz a fejlesztésre.

 Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt.

 A zökkenőmentes információáramlás érdekében tájékoztatási kötelezettsége van a kollégái és az iskolavezetés felé: az intézményi döntésekről, aktuális eseményekről és feladatokról, a munkaközösségben történt eseményekről, problémákról.

 Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.

 Gondoskodik a munkaközösség által vállalt feladat megszervezésében (tanulmányi verseny, szabadidős program, ünnepség stb.) a feladatok arányos megosztásáról, ellenőrzi azok teljesítését.

 Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának munkaközösségre vonatkozó tervét.

 Az iskolavezetés igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.

Pedagógiai asszisztens

A munkakör célja

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

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Részt vesz a hatékony nevelő-oktató munkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában az alábbi felsorolt feladatkörökben:

– alkalomszerűen vagy beosztás szerint tanulók, tanulócsoportok felügyeletét látja el;

– igény szerint tanulócsoportokat kísér (úszásoktatás, fogászat, színház, kirándulás stb.), iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;

– gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról (elsősegély-nyújtás, orvos, szülő értesítése, szükség esetén tanuló kísérése);

– szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;

– részt vállal a tanulók felügyeletében étkeztetések során, beosztás szerint.

– részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében.

– az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozást tart.

    • Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az alkalmazotti közösség valamennyi rendezvényén.

• Részt vesz iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában, ehhez eszközök, kellékek, alapanyagok rendeléséről, beszerzéséről gondoskodik.

• Az iskolai adminisztrációs tevékenységeket segíti. pl. órarendi, szakköri, ügyeleti táblázatok készítése, munkába járás költségeinek dokumentációja, nyilatkozatok begyűjtése, címlisták karbantartása, rendszeres adatszolgáltatások elvégzése, versenyeredmények gyűjtése, szállítmányok átvétele és elraktározása,

• Az iskolatitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén telefonügyeletet lát el, gondoskodik az üzenetek érintettekhez való továbbításáról.

• Közreműködik az iskola leltározási tevékenységében.

• Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

• Elvégzi az étkezést biztosító Városüzemeltetési Kft. felé az étkezés igénylésével, lemondásával kapcsolatos napi feladatokat.

• Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.

• Gondoskodik az egészségügyi ládák, elsősegélycsomagok rendszeres feltöltéséről.

    • Elvégzi az iskolagyümölcs programmal kapcsolatos ügyek intézését: rendelések, a gyümölcs átvétele, osztályok közötti szétosztás, nyilvántartás vezetése, tankerület felé elszámolás.

• Elvégzi az iskolatejjel kapcsolatos ügyek intézését: nyilvántartás vezetése, osztályok közötti szétosztás, hóvégi összesítés, kimutatás készítése.

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

Jelen munkaköri leírás 2024. március 1-jén lép életbe.

Pánd, 2024. március 1.

igazgató

A munkaköri leírásban egy eredeti példányát átvettem.

XXXXXXXXXXXX

2. számú melléklet

A könyvtár működése, igénybevételének és működésének szabályai

Községi könyvtár kölcsönzési és nyitvatartási rendje

A könyvtár használata ingyenes

A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

Részben kölcsönözhetőek pl. a folyóiratok, szótárak vagy az 1-1 példányú dokumentumok. Nem kölcsönözhetők pl. a könyvritkaságok, régi könyvek.

A dokumentumok kölcsönzési időtartama: 30 nap.

A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.

Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtár az itt felsorolt időpontokban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

Hétfő:	9 - 17 óráig
Kedd:	9 - 17 óráig
Szerda:	szünnap
Csütörtök:	9 - 17 óráig
Péntek:	12 - 18 óráig
Szombat:	9 - 12 óráig

X. FÜGGELÉK

1. Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje
2. Hivatkozott hatályos jogszabályok gyűjteménye
3. Alapító okirat
4. Gyakornoki szabályzat
5. Kulcskezelési szabályzat
6. Hivatali telefonhasználat szabályzat
7. Panaszkezelési szabályzat
8. Iskolai Sportkör szervezeti és működési szabályzat
9. Belső ellenőrzési szabályzat
10. Tűzvédelmi szabályzat
11. Diákigazolványok igénylésének rendje
12. A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítmény értékelésének rendje
13. Iratkezelési szabályzat
14. Iratkezelési szabályzat

LEGITIMITÁSI ZÁRADÉK

A(z) *Pándi Általános Iskola* Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése az alábbiak szerint megtörtént:

Véleményező szerv	**Dátum**	**Dokumentum iktatószáma**
Intézményi tanács		
Óvodaszék/Iskolaszék/Kollégiumi szék		
Szülői szervezet	2026.06.15.	88/2026
Diákönkormányzat	2026.06.15.	88/2026

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

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

Monor, időbélyegző szerint

dr. Hrutkáné Molnár Monika Katalin

Digitálisan aláírta: dr. Hrutkáné Molnár Monika Katalin
Dátum: 2026.07.16 14:57:27 +02'00'

dr. Hrutkáné Molnár Monika
tankerületi igazgató