

Iktatószám:2024/D/1



Mátray Gábor Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Nagykátá 2024



Tartalomjegyzék

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:.....	5
1. BEVEZETŐ	6
1.1. Alapadatok	6
1.2. Alaptevékenységek:	6
1.3. Az intézmény szervezeti felépítése	6
1.4. Az intézmény szervezeti ábrája.....	8
2. Működés rendje	9
2.1.1 A gyermekek, a tanulók, az alkalmazottak a nevelési-oktatási intézménybenvaló benntartózkodásának rendje.....	9
2.1.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	9
2.1.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	9
2.1.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	10
2.1.3.2. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak a tantárgyfelosztás szerint	10
2.1.3.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők.....	11
2.1.3.4. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meg- határozása.....	12
2.1.3.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	12
2.1.3.6. A hiányzó pedagógus	13
2.1.3.9. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	14
2.1.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	15
2.2. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	15
2.2.1. Órarend.....	15
2.2.2. A tanítási órák időtartama	15
2.2.3. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok.....	15
2.2.4. Ügyelet	15
2.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	16
2.3.1. Nyitva tartás	16
2.3.2.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	16
3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	16
4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	18
5. Az intézményi védő, óvó előírásokÁltalános előírások	19
5.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	19
5.2. Balesetvédelmi tájékoztatók.....	20
5.3. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket.....	21
5.4. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	21
6. Vezetői munkarendje.....	22
6.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	23
6.1.1. Az igazgató kiemelt feladatai, kötelességei:.....	23
6.1.2. Az igazgatóhelyettesek kiemelt feladatai, kötelességei, jogai	25

6.1.3. A munkaközösség-vezetők választásának alapelvei, kiemelt feladataik kötelességeik és jogaik.....	26
7. A kiadmányozás és a képviselet szabályai	27
8. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	28
8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	29
8.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	29
8.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	30
8.5. Fenntartói ellenőrzés	30
9. A kapcsolattartás rendje	31
9.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	31
9.1.1.1. Nevelőkkel	31
9.1.1.2. Nem pedagógus dolgozókkal.....	31
9.1.1.3. Diákönkormányzattal	31
9.1.1.4. Szülőkkel, Szülői munkaközösséggel.....	32
9.1.1.5. Fenntartóval.....	32
9.1. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között.....	32
9.1.1. Diákokkal	32
9.1.2. Szülőkkel.....	32
• Fogadónapok	33
• Pedagógus fogadóóra	33
• Szülői értekezlet	33
9.3. Külső kapcsolatok rendszere.....	34
9.3.1. Közvetlen szakmai kapcsolat	34
9.3.1.1. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	34
9.3.1.2. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	35
9.3.2. Közvetett partnereink:	35
10. NEVELŐTESTÜLETI, ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET.....	35
10.1. Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti közössége	35
10.2. Az intézmény nevelőtestülete.....	36
10.2.1. Nevelőtestületi értekezletek	36
• Tanévnnyitó értekezlet,	36
10.2.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	37
11. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	38
12. A mindennapi testedzés formái, Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje	38
13. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	39
13.1. Egyeztető eljárás	39
14. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) a következő jogok illetik meg:.....	40
15. Eljárásrendek rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén	41
16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	42
Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:.....	42

17.	A dohányzással, egyéb egészségre ártalmas cikkekkel kapcsolatos előírások.....	43
18.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	43
19.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	44
20.	Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....	45
21.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	46
22.	Tájékoztató taneszközökről.....	49
23.	Az iskolai könyvtár működési rendje.....	49
24.	Tanuló által előállított alkotásokra vonatkozó szabályok	50
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	50
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	51
	Legitimáció	52
1.	számú melléklet.....	55
	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI.....	55
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	73
	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	73

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység- csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*
- *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról*
- *401/2023 a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról*

1. BEVEZETŐ

1.1. Alapadatok

Az intézmény neve: **MÁTRAY GÁBOR ÁLTALÁNOS ISKOLA**

Címe: 2760 Nagykáta Jászberényi út 76.

Telephelyei: 2760 Nagykáta Vásártér út 3.

2760 Nagykáta Görgey utca 25.

A fenntartó megnevezése: **Ceglédi Tankerületi Központ**

Az intézmény OM azonosító száma: **037761**

Az iskolai évfolyamok száma: **8**

1.2. Alaptevékenységek:

Szakfeladat rend szerint	
Száma	Neve
091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091212	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092112	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

1.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az

intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat (a kinevezési, munkaviszony-megszüntetési és fegyelmi jogkör kivételével), 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 képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,

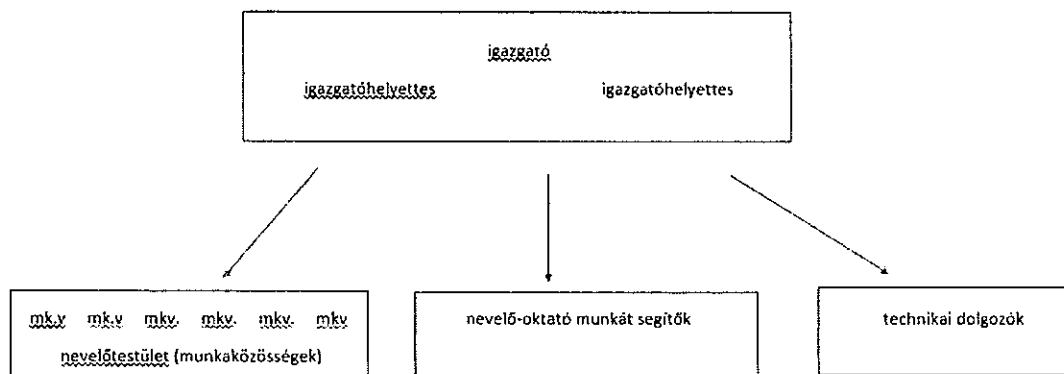
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól, legfeljebb 5 évre. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon

területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyesen felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

1.4. Az intézmény szervezeti ábrája

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.



2. Működés rendje

2.1.1 A gyermekek, a tanulók, az alkalmazottak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig az alábbi időpontokban vannak nyitva:

- Jászberényi út: 7.00 – 18.00
- Vásártér utca: 7.30 – utolsó tanítási óra vége
- Görgey utca: 7.30- utolsó tanítási óra vége.

Az iskola igazgatójával történt egyeztetés esetén ettől eltérő időpontban, ill. szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00 órától a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére tudja biztosítja. Szülői kérésre 18 óráig biztosítunk tanulófelügyeletet.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg.

A működés további részletes szabályait a Házirend tartalmazza.

2.1.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők egymással egyeztetve határozzák meg az aktuális, a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

2.1.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti

munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetemény 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 pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfő napokon tartjuk. A munkáltató amunkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

2.1.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- 1.2.1. a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- 1.2.2. a munkaidő többi részében ellátott feladatokra, a tanítással le nem kötött munkaidőre

2.1.3.2. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak a tantárgyfelosztás szerint

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- szakkörök vezetése,

- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (fejlesztés, korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- egyéni munkarendes tanuló segítése,
- Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alapprogram – „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.

2.1.3.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) eseti helyettesítés elrendelés alapján
- b) tartós helyettesítés
- c) a tanítási órákra való felkészülés,
- d) a tanulók dolgozatainak javítása,
- e) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- f) Komplex Alapprogram egyes elemei (Ráhangolódás).
- g) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- h) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása.
- i) kísérletek összeállítása.
- j) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

- k) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- l) tehetség gondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- m) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- n) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- o) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- p) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- q) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- r) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- s) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- t) a tanulók felügyelete reggeli ügyeleten, óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- u) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- v) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- w) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- x) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- y) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- z) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- aa) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- bb) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

2.1.3.4. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 2.1.3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike,
- a 2.1.3.3. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az aláhúzással jelöltek.

2.1.3.5. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják 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 pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

2.1.3.6. A hiányzó pedagógus

Köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

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 szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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

2.1.3.7. Rendkívüli esetben

A pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú

tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti.

2.1.3.8. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és érdemjegyekkel értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. A Komplex Alapprogram keretében tartott DFHT KIP-pel támogatott órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

2.1.3.9. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje részben kötött munkaidő, az intézmény által elrendelt tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb foglalkozások (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő), valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A kötött munkaidő heti 32 óra.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és idő- tartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető fel- adatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával össze- függő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így en- nek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Bizonyos juttatások feltétele lehet a hozzá kapcsolódó feladatok dokumentálása. A feltétel teljesítésnek igazolása az elektronikus naplóban történik, ennek elmaradása esetén a pedagógus kizárható a juttatásból.

2.1.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak 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 napi munkaidő megváltoztatása az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

2.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

2.2.1. Órarend

Az oktatás és a nevelés a **pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összehangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

2.2.2. A tanítási órák időtartama

45 perc. Az iskolában a tanítási órákat 7⁴⁵ és 16.00 óra között kell megszervezni. Az óraközi szünetek hossza 15 perc, kivéve az 5. szünetet, amelynek hossza 20 perc. Az igazgató ettől eltérő tanítási és munkarendet is megállapíthat.

A tanórán kívüli iskolai foglalkozásokat 16⁰⁰ óráig kell megszervezni. Ettől eltérni az igazgató beleegyezésével lehet.

2.2.3. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok

Az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.**

2.2.4. Ügyelet

Az óraközi szünetek **rendjét az ügyeleti beosztás** szerint a pedagógusok és a pedagógiai asszisztensek **felügyelik.**

2.3. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

2.3.1. Nyitva tartás

Az iskola **szorgalmi időben** a 2.1.1. pontban leírtak alapján van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

Tanítási időben az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak, lehetőleg előre egyeztetett időpontban.

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos

feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat követve kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Megemlékezünk a következő ünnepekről:

- Aradi vértanúk (október 6.)
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.)
- A holokauszt áldozatai (április 16.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- Március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek
- Tápióbicskei ütközet napja (április 4.)

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- az iskola dolgozóit,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvényeket, a várható időpontját a mindenkori munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

1. Az iskola Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje nyilvánosak.
2. A dokumentumok egy-egy példánya megtekinthető az intézmény nyitvatartási ideje alatt:
 - az iskola irattárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola telephelyein
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél;
 - az iskola honlapján

5. Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év kezdetén, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb előtt ismertetni kell a követ-kező védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola Házi rendjében vannak meghatározva azok a védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

5.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használják, használhassák
- hogy csak pedagógus, pedagógiai asszisztens felügyelete mellett használják a tanulók

által a számítógépek és egyéb nagyobb értékű eszközök.

A pedagógusok feladata, hogy:

- balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi oktatást tartsanak a tanulóknak, ezt dokumentálják,
- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

5.2. Balesetvédelmi tájékoztatók

5.2.1. A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munka- védelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

52 **Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, technika és tervezés, digitális kultúra, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az

előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

5.2.3. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. tanulmányi kirándulás, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

5.2.4. A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

5.3. A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket

csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített, nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.4. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének – egy példány megőrzéséről gondoskodik;

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

A pedagógus feladata:

1. Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek hala-déktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határ-ideje nem tartható,
 - a balesetet jelzi az érintett tanuló szülőjének.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet azonnal jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
 - minden, a fejet érintő balesetet súlyosnak tekintünk.
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
4. Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
5. Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

6. Vezetői munkarendje

• A vezetők közötti munkamegosztás

Az iskolavezetés munkamegosztásának alapelve: az egyszemélyi vezető /igazgató/ teljes felelősségén alapul a szakmai vezető szervezeten belül a vezetés demokratizmusának érvényesítésén, indokolt munkamegosztással.

6.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

6.1.1. Az igazgató kiemelt feladatai, kötelességei:

Az iskola élén az igazgató áll, vezetői munkáját egyéni felelősséggel, helyettesek közreműködésével végzi.

Az igazgató dönt az iskola működéséről, a dolgozók munkaviszonyáról és a tanulók tanulói jogviszonyáról minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének vagy más szervnek a hatáskörébe.

Az iskolát az igazgató képviseli, ezt a jogát meghatározott esetekben az iskola felelős dolgozójára átruházhatja.

Kötelességei:

- A köznevelési törvény ismerete, betartása és betartatása.
- A végrehajtási rendelet és az időszakban megjelenő rendeletek, utasítások ismerete és végrehajtása.
- A felettes szervek által meghatározott feladatok végrehajtása.
- Gondoskodni a munkafegyelem és törvényesség megtartásáról.
- Anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik az érvényben lévő jogszabályok alapján.
- Bizalmi feladatot lát: el, számára a hivatali titoktartás kötelező.
- Köteles jelenteni a felettes szervnek a rendkívüli eseményeket:
 - a nevelő-oktató munkát tartósan akadályozó vagy váratlanul fellépő eseményt,

/járvány, balesetveszély/

- társadalmi tulajdonában bekövetkezett nagyobb kárt,
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak súlyosabb balesetét,
- hatósági eljárást igénylő cselekményt,
- a hírközlő szerveknek az iskolával kapcsolatos megnyilvánulásait,

- közérdeklődést kiváltó ellenséges megnyilvánulást,
- minden olyan jelenséget, amelyről az igazgató megítélése szerint a felettszerveket tájékoztatni szükséges.

Az igazgató feladatkörébe tartozik továbbá:

- középtávú ill. éves munkaterv készítése,
- munkaerő-gazdálkodás, tantárgyfelosztás,
- személyi anyagok kezelése a pedagógusok és egyéb dolgozók esetében,
- munkaköri leírások elkészítése,
- nyugdíjaztatás előkészítése,
- továbbtanulás pedagógusok részére,
- szabadságolások engedélyezése,
- tanmenetek jóváhagyása,
- első osztályosok és az iskolához kerülő új tanulók osztályba sorolása,
- felmentés a délutáni, tanórán kívüli foglalkozások alól,
- 8. osztályos tanulók továbbtanulásának, beiskolázásának folyamatos ellenőrzése,
- Szülők Közösségével együttműködés,
- gyermekvédelmi munka ellenőrzése,
- munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység figyelemmel kísérése,
- tanórák, iskolai és iskolán kívüli foglalkozások ellenőrzése, segítése,
- demokratikus fórumok működtetése,

- kapcsolat társadalmi szervezetekkel, intézményekkel, vállalatokkal,
- tanévnyitó - tanévzáró értekezletek megtartása az ünnepélyeket megosztva a helyetteseivel,
- vezetői és vezetőségi megbeszélések megtartása, a feladatok munkatervi meghatározása,
- felettes szervek illetékes képviselői által adott, az iskola nevelő-oktató munkájárvonatkozó utasítások végrehajtása,

6.1.2. Az igazgatóhelyettesek kiemelt feladatai, kötelességei, jogai

Az igazgatóhelyettesek az igazgatót a vezetői munkában segítik, az igazgató közvetlen munkatársai.

Fő feladataik és egyben kötelességeik:

- az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel helyettesítik;
- felelősséggel osztoznak az iskolára vonatkozó célok megvalósításában, az iskolaitervek kimunkálásában;
- aktívan részt vesznek az iskola egészét átfogó tervek készítésében;
- ellenőrzéseik során személyesen győződnek meg azok megvalósításáról;
- tapasztalataikról rendszeresen tájékoztatják az igazgatót, testületi megbeszéléseken az iskola vezető testületét;
- munkájukkal, magatartásukkal hozzájárulnak a nyugodt és demokratikus légkör megteremtéséhez, erősítéséhez;
- bizalmi feladatot látnak el, kötelező rájuk nézve a hivatali titoktartás.

Fő munkaterülete:

- adatbázisok kezelése (KIR, tanulmányi rendszer: KRÉTA),
- órarend, statisztikák elkészítése,
- túlórák, helyettesítések elszámolása, egyéb jelentések elkészítése.

Joga:

- Az igazgató távollétében teljes önállósággal pedagógiai, szervezési, ellenőrzési és egyéb feladatokat ellátni.
- Intézkedéseit és kiadott utasításait az iskola dolgozói és tanulói kötelesek végrehajtani.
- Munkaköri leírásban kiadott feladatoknál önállóan cselekedni, dönteni.
- További feladatait, kötelességeit a munkaköri leírás tartalmazza.

6.1.3. A munkaközösség-vezetők választásának alapelvei, kiemelt feladataik kötelességeik és jogaik

A munkaközösség-vezetőket a munkaközösségek választják a következő szempontok figyelembevételével:

- pedagógiailag felkészült, alkotó pedagógus legyen;
- jó szervező, közösségi munkában együttműködő;
- szakmai munkában az iskolavezetést támogató, a szaktanácsadóval kapcsolatottartó;
- tervező, szervező, irányító munkáját a munkaközösségek elfogadják,

támogatják. Ha a feladatainak teljesítését különböző okok miatt ellátni nem tudja, a megbízatásáról felmenthető a munkaközösség jóváhagyásával.

Feladatok:

- az iskolai munkaterv alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása;
- a végrehajtás ellenőrzése;
- a munkaközösség döntése alapján a továbbképzési tervek és a tanulmányi versenyek programjának elkészítése;
- ellenőrzi a tantárgyak, nevelési területek eredményességét éves munkaterv alapján, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre;
- segíti az iskola vezetőit a tanulók neveltségi és tudásszintjének mérésében, ellenőrzésében;

- segíti és ellenőrzi a munkaközösségi tagok tanmenetét, véleményével ellátva aláírásra átadja az igazgatónak;
- javaslatot tesz a tantervek korszerűsítésére, a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, kiegészítő programokra, taneszközökre;
- javaslatot tesz központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira;
- koordinálja az éves kirándulásokat, múzeum-, színház- és mozi látogatásokat, ellenőrzi ezeket;
- kapcsolatot tart a munkaközösségek között;
- gondoskodik a pályakezdő, valamint az új kollégák beilleszkedéséről, a szakmaiszokások átadásáról.

Kötelességei:

- esedékes tanfolyamok elvégzése,
- az iskola vezetőinek figyelmét felhívni a hiányosságokra.

Joga:

- véleményt mondani az iskolai életet érintő fontosabb kérdésekben
- javaslatot tenni a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- önálló szakmai ellenőrzésekre munkaközösségen belül
- a munkaközösség által hozott határozatok végrehajtására utasíthatja kollégáit

7. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az intézményt az igazgató képviseli. A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, amelyet külön szabályzatban meghatározott módon átruházhat.

8. Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A vezető általános helyettesítését távolléte idején a helyettesei látják el. Egyidejű

akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt köznevelési foglalkoztatott látja el. Ha az igazgató a vezetők helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatottat nem tudta kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését az igazgatóhelyettesek jelölik ki.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgatót a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint az igazgatóhelyettesei helyettesítik.

- 1. számú helyettes: 1. igazgatóhelyettes
- 2. számú helyettes: 2. igazgatóhelyettes
- 3. számú helyettes: 1-6. évfolyam munkaközösség-vezető,
- 4. számú helyettes: 7-8. évfolyam munkaközösség-vezető
- 5. számú helyettes: az intézményben a nap adott időszakában bent tartózkodó egyéb pedagógus

A vezetők helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató vagy az ő akadályoztatása esetén a felelős helyettes eltérő írásbeli intézkedésének hiányában - az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követően a helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, a munkavégzés könnyebb összehangolása, segítése.

8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóközpontú ellátását,
- a szülői közösség és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének a 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.

8.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az igazgató helyettesei,
- c) az évfolyamszintű munkát irányító munkaközösség-vezetők (1-6. évfolyam és 7-8. évfolyam munkaközösség-vezetői).

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

8.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tanóra-látogatás és megbeszélés,
- foglalkozás látogatása és megbeszélés,
- adminisztráció ellenőrzése,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

8.5. Fenntartói ellenőrzés

Az intézményben folyó pedagógiai munkán kívüli belső **ellenőri tevékenységet** a fenntartó belső ellenőrzése látja el.

8.6. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és 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.

9. A kapcsolattartás rendje

9.1. A belső kapcsolattartás rendje

9.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

9.1.1.1. Nevelőkkel

A félévi és év végi nevelőtestületi értekezleteken túl esetenként rendkívüli nevelőtestületi értekezleteket tartunk, melyen a tantestületet, az iskolát éppen érintő feladatokat kell megbeszélni, szükség esetén dönteni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Heti rendszerességgel nevelőtestületi megbeszélést tartunk. Bármelyik részt vevő javaslatára jegyzőkönyv készülhet.

9.1.1.2. Nem pedagógus dolgozókkal

Iskolai kapcsolattartó: az igazgató

A távollévő dolgozókat az értekezlet utáni első munkanapon az igazgató tájékoztatja.

9.1.1.3. Diákönkormányzattal

Képviselőjük: a DÖK-elnök

Iskolai kapcsolattartó: DÖK- támogató pedagógus

Személyes tájékoztatón

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;

- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

9.1.1.4. Szülőkkel, Szülői munkaközösséggel

Képviselőjük: a SZM- elnök

Iskolai kapcsolattartó: igazgató

Személyes tájékoztatókon

Honlapon

Tanulmányi rendszeren keresztül

Papír alapú tájékoztatókon keresztül

9.1.1.5. Fenntartóval

Képviselőjük: CTK tankerületi

igazgató

Iskolai kapcsolattartó: az

igazgató

Az intézmény vezetője tartja a rendszeres kapcsolatot az intézmény fenntartójával

9.1. Kapcsolattartás a szervezeti egységek között

9.1.1. Diákokkal

A nevelőtestületi megbeszélések során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztály-főnökök továbbítják.

A tanulmányi rendszerben elektronikus ellenőrző könyvbe az osztályfőnök írja be:

- dicséreteket,
- büntetéseket

9.1.2. Szülőkkel

A tanulmányi rendszerben elektronikus ellenőrző könyvbe az osztályfőnök írja be:

- a szülői értekezlet időpontját,
- dicséreteket,
- büntetéseket és
- egyéb, a szülőknek szóló tájékoztatást.

- **Fogadónapok**

Az éves munkatervben határozza meg a nevelőtestület, hogy hatékonyan tartja-e az évente egyszer –kétszer tartandó fogadónapot, amikor 16-18 óra között fogadjuk a szülőket az iskolában. Ekkor az igazgatóhelyettesek az általuk elkészített terembeosztás rendjét a tanári szobában kifüggesztik, szülőkkel a szokásos módon tudatják. A fogadónapon minden pedagógusnak részt kell vennie. A távolmaradást indokolt esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik előzetes kérelem alapján.

A nevelőtestület dönthet arról, hogy az adott tanévben nem tart fogadónapot, hanem a pedagógusok személyre szabottan egyeztetnek az érintett szülőkkel időpontot.

- **Pedagógus fogadóóra**

Minden pedagógusnak meg kell jelölnie egy tanórát, amelyben hetente fogadni tudja a szülőket. Az igazgatóhelyettesek ezeket az időpontokat összegyűjtik, kifüggesztik a tanári szoba faliújságjára. A fogadóórák listáját közzétesszük a tanulmányi rendszeren keresztül a szülőknek. A titkárságon munkaidőben kérhető információ a fogadóórák időpontjáról.

- **Szülői értekezlet**

Minden félévben egy alkalommal szülői értekezletet kell tartani az éves munkaterv szerinti időpontban.

Szülői értekezlet a tanév során egyéb időpontban is szervezhető, ha szükséges.

Szervezésért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök.

A szülői értekezletről jegyzőkönyvet készít, jelenléti ívet vezet az osztályfőnök. A szülői értekeztet témája általános, mindenkit érintő, személyes problémákat csak fogadóórán lehet megbeszélni.

9.3. Külső kapcsolatok rendszere

9.3.1. Közvetlen szakmai kapcsolat

Iskolai kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolat, tevékenység által megkövetelt formában és módon:

- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- a szolgálat által szervezett előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

9.3.1.1. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

9.3.1.2. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Iskolai kapcsolattartó: az igazgató

Az igazgató átruházhatja a kapcsolattartást a tanuló osztályfőnökére.

A kapcsolat, a tevékenység, a lehetőségek által megkövetelt formában és módon: szóban, írásban, online. A tanuló tanulmányi előrehaladását, értékelését elősegítve működik együtt az egészségügyi szolgáltatóval, mindenkor figyelembe véve a tanuló állapotát.

9.3.2. Közvetett partnereink:

Iskolai kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolat, tevékenység által megkövetelt formában és módon:

- Nagykáta város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala
- Középiskolák
- Általános iskolák
- Nagykáta város óvodái
- Nagykáta város közintézményei
- Vállalatok, cégek

10. NEVELŐTESTÜLETI, ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET

10.1. Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti közössége

Szakalkalmazotti értekezlet: a vezetőkől és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti *jogviszony* vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

A fenntartó az alábbi döntései előtt köteles az alkalmazotti közösség véleményét kikérni.

- Intézmény megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltozása, nevének megállapítása.
- Az alkalmazotti közösség véleményét értekezlet keretében nyilvánítja ki.

10.2. Az intézmény nevelőtestülete

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében, pedagógus-munkakörben, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület bevonásával készíti el az igazgató az iskola Pedagógiai programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A nevelőtestület dönt:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a *nevelőtestület* képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben, jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A *nevelőtestület* véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a *nevelőtestület* véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

10.2.1. Nevelőtestületi értekezletek

- Tanévnyitó értekezlet,
- Félévzáró értekezlet,
- Tanévzáró értekezlet,

- " Munka- és tájékoztató értekezlet (szükség szerint),
- " Rendkívüli értekezlet (szükség szerint).

10.2.2.A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézményben a következő munkaközösségek működnek:

- o 1-6. évfolyam munkaközössége
- o 7-8. évfolyam munkaközössége
- o „Élmény” munkaközösség
- o Öko munkaközösség
- o PR munkaközösség
- o Innováció munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- kidolgozzák és segítik a területükhöz tartozó programok terveit, megvalósítását (pl. Ökoiskola),
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik az iskolán belüli továbbképzést, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- részt vesznek a szakterületükön használt tankönyvek kiválasztásában.
- a munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex

Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel,

- KAP belső munkamegbeszéléseket szerveznek.

Az egyes munkaközösségek tevékenységét munkaközösség-vezető koordinálja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség javaslata alapján. A munkaközösség vezetők a tantestületi értekezleteken számolnak be az elvégzett munkáról, félévkor és év végén írásos beszámolót készítenek.

11. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat, illetve a működés anyagi támogatását.

12. A mindennapi testedzés formái, Az iskolai sportkör valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

A mindennapi testedzés céljait, alapelveit, formáit az **Iskolai egészségnevelési, egészségfejlesztési program** tartalmazza.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt

a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai test- nevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.

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

13.1. Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. 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.

Az iskolát, mint intézményt ért sérelem, például rossz hírének keltése, esetén a sértett felet a nevelőtestület képviseli.

13.2. A fegyelmi eljárás szabályai

1. A nevelőtestület döntést hoz a fegyelmi eljárás megindításáról. 3 tagú fegyelmi bizottságot hoz létre a nevelőtestület.
2. Az igazgató értesíti a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanulót és törvényes képviselőjét

a fegyelmi eljárás megindításáról a tanulmányi rendszeren keresztül. Felhívja a figyelmet az egyeztető tárgyalás lehetőségére.

3. Az igazgató értesíti a kötelezettséggel gyanúsított tanulót és törvényes képviselőjét a fegyelmi eljárás megindításáról postai úton. Felhívja a figyelmet az egyeztető tárgyalás lehetőségére. Közli a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyszínét. Az időpontot úgy kell meghatározni, hogy a levél átvételét követően még legalább 8 nap legyen.

4. Amennyiben egyeztető tárgyalás kezdődik, a fegyelmi eljárást maximum 3 hónapra fel kell függeszteni. Ha egyezség születik, és a sértett fél nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, az eljárás megszűnik.

5. A tárgyalást a jogszabályoknak megfelelően kell levezetni. A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni. A tárgyaláson meg kell hallgatni a gyanúsítottat és törvényes képviselőjét is.

6. Ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője nem jelenik meg, új időpontot kell kitűzni. Az ismételt értesítésben fel kell tüntetni a *fegyelmi* tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

7. A tárgyaláson ki kell hirdetni a nevelőtestület jogszabályok alapján meghozott határozatát. A határozatot írásban a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton is közölni kell. Fel kell hívni a figyelmet a fellebbezés lehetőségére.

- Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

14. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) a következő jogok illetik meg:

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményezi a taneszközök meghatározását,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- taneszközök meghatározása

A szülők tájékoztatására és véleménynyilvánítására vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

15. Eljárásrendek rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- katasztrófavédelmet,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézménykiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesül-jön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását megállapodás alapján végzi.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos rendszeres rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény igazgatójával egyeztetett rend, munkaterv szerint végzi.

- A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény igazgatójával, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi a szolgáltató.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

17. A dohányzással, egyéb egészségre ártalmas cikkekkel kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, az épület előtti járdaszakaszt és az iskola előtti parkolót is – 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 fent jelölt területen a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáértfelelős személy az intézmény igazgatója.

18. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

18.1. A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,

- a diákönkormányzatra.

18.2. A nevelőtestület nem ruházhatja át a döntési jogköreit.

18.2. A nevelőtestület átruházhatja a következő véleménynyilvánítási jogköreit:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- e) iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

19. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

19.1. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

19.2. **A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornaszobáját, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, tornaszoba, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

19.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

19.4. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

19.5. A diákönkormányzat, sportkör az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettesekkel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

20 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézményben alapvetően tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

20.2.1 a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- 20.2.1.1. egészséges életmód,
- 20.2.1.2. környezetvédelem,
- 20.2.1.3. társadalmi tevékenység,
- 20.2.1.4. közéleti tevékenység,
- 20.2.1.5. kulturális tevékenység.

20.2.2. A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

20.2.3. Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
- plakát kihelyezésének engedélyezését az intézmény területén a plakáton elhelyezett intézményi pecséttel és aláírásával igazolja az igazgató.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

20.2.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

21. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli

rendszeres foglalkozások működnek a munkatervben és a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint:

- Napközi, tanulószobai foglalkozás,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkörü foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,

- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,

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, mód- szereire, 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 igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben,

terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

- **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, 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.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a

foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- Különböző szabadidős programok (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

21.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok

21.1.1. A 16 óráig tartó kötelező foglalkozásokat - Alprogrami foglalkozások - az iskola a pedagógus óraszámával ellátható idő keretében évfolyamonként megszervezi. Az alsóbb évfolyamokat előnyben részesíti a szervezéskor. A részvétel kötelező. Felmentést az igazgató adhat.

A felmentési kérelemben a szülő megjelöli indoklásaként, ha a tanuló délutáni szervezett szabadidős elfoglaltságai ütköznek az iskolai foglalkozások időpontjával.

21.1.3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – az Alprogrami foglalkozások, napközi, a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

21.1.4. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

21.1.5. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

21.1.6. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

22. Tájékoztató taneszközökről

A szülőket az iskola a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

23. Az iskolai könyvtár működési rendje

24.1. Az iskolakönyvtár feladatát a városi könyvtár látja el.

24.2. Az iskolában tankönyvtár működik.

A tankönyvtár feladata, hogy a tanulókat és a pedagógusokat tartós tankönyvek kölcsönzésével ellássa a taneszközökkel.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári

segédkönyveket.

24.3. Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben kijelöli a tankönyvellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvrendeléssel, - kiosztással és -nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátásában.

24. Tanuló által előállított alkotásokra vonatkozó szabályok

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, valamint az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó **jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület véleményezésével, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

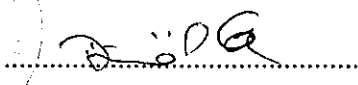
Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta, és a 2024. augusztus 29. napján tartott értekezletén véleményezte.

Kelt: Nagykáta, 2024. év augusztus hó 29. nap

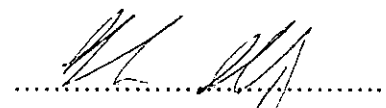
.....
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....
igazgató

Diákönkormányzat nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzat releváns, rá vonatkozó részeit az intézmény diákönkormányzata megtárgyalta, és a 2024. szeptember 6. napján tartott értekezletén véleményezte.

Kelt: Nagykáta, 2024. év szeptember hó 16. nap


.....
diákönkormányzat képviselője

Szülői szervezet nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény szülői szervezete megtárgyalta, és a 2024. október 25. napján tartott értekezletén véleményezte.

Kelt: Nagykáta, 2024. év október hó 25. nap

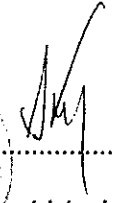
.....*Szülői*.....

szülői szervezet képviselője

Fenntartói nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, hogy a Ceglédi Tankerületi Központ mint fenntartó döntésre jogosult vezetője a fenti Szervezeti Működési Szabályzattal egyetért, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében jóváhagyja.

Kelt: Cegléd, 2024. év október.....hó 26.....nap


.....
a fenntartó képviselője

1. számú melléklet
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI

Mátray Gábor Általános Iskola OM: 037761

Igazgatóhelyettes munkaköri leírás minta

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes
Közvetlen felettese: igazgató
Közvetlen munkatársai: munkaközösségének tagjai
Munkaidő: 40 óra
A kötött munkaidő: 32 óra
Kötelező óraszám: 6
Munkavégzés helye:

Az igazgatóhelyettesek az igazgatót a vezetői munkában segítik, az igazgató közvetlen munkatársai.

Fő feladataik és egyben kötelességeik:

az igazgatót akadályoztatása esetén felelősséggel helyettesítik;
felelősséggel osztoznak az iskolára vonatkozó célok megvalósításában, az iskolai tervek kimunkálásában;
aktívan részt vesznek az iskola egészét átfogó tervek készítésében;
ellenőrzéseik során személyesen győződnek meg azok megvalósításáról;
tapasztalataikról rendszeresen tájékoztatják az igazgatót, testületi megbeszéléseken az iskola vezető testületét;
munkájukkal, magatartásukkal hozzájárulnak a nyugodt és demokratikus légkör megteremtéséhez, erősítéséhez;
bizalmi feladatot látnak el, kötelező rájuk nézve a hivatali titoktartás.

Fő munkaterületük:

adatbázisok kezelése (KIR, tanulmányi rendszer: KRÉTA),
órarend, statisztikák elkészítése,
túlórák, helyettesítések elszámolása, egyéb jelentések elkészítése.
Esélyteremtő munkát végez. Alkalmazza a Komplex Alapprogram elemeit, kiemelten a Komplex Instrukciós Programot.
Környezettudatosságra törekszik, az Ökoiskola céljait szem előtt tartja.

Az igazgató feladatköréből az igazgatóhelyettesek munkájához tartozik továbbá:
tanmenetek ellenőrzése, jóváhagyása,
első osztályosok és az iskolához kerülő új tanulók osztályba sorolása,
8. osztályos tanulók továbbtanulásának, beiskolázásának folyamatos ellenőrzése,
Szülők Közösségével együttműködés,
gyermekvédelmi munka ellenőrzése,
tanórák, iskolai és iskolán kívüli foglalkozások ellenőrzése, segítése,
kapcsolat társadalmi szervezetekkel, intézményekkel, vállalatokkal,
értekezletek megszervezése, az ünnepélyeket megosztva,
egyres, a felettes szervek illetékes képviselői által adott, az iskola nevelő-oktató munkájára vonatkozó utasítások végrehajtása.

Jogai:

Az igazgató távollétében teljes önállósággal pedagógiai, szervezési, ellenőrzési és egyéb feladatokat ellátni.

Intézkedéseit és kiadott utasításait az iskola dolgozói és tanulói kötelesek végre hajtani.

Munkaköri leírásban kiadott feladatoknál önállóan cselekedni, dönteni.

Munkakörülmények

Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.

Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint a telefont a kapcsolattartáshoz.

A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.

Nagykáta,

.....
igazgató

Átvettem:

Nagykáta,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Mátray Gábor Általános Iskola
OM: 037761

Általános iskolai tanár és tanító munkaköri leírás minta

Munkakör megnevezése: általános iskolai tanár
Közvetlen felettese: igazgató
Közvetlen munkatársai: munkaközösségének tagjai
Munkaidő: 40 óra
A kötött munkaidő: 32 óra
Kötelező óraszám: 24 (gyakornoknak: 20 óra)
Munkavégzés helye:

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

Elvégzi a kötelező adminisztrációt (e-napló, e-ellenőrző).

A szülők felé tájékoztatási kötelessége van.

Az órarendben helyettesítőként beállított rendben az iskolában tartózkodik.

Ellátja a tanulók felügyeletét (óráközi folyosó és udvari ügyelet).

Ellátja a gyerekek reggeli ügyeletét és ebédeltetését.

A tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben, beosztás szerint látja el feladatát.

Részt vesz kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok, kirándulások szervezésében és lebonyolításában.

Felkészíti tanulóit házi, kerületi országos versenyekre, központi felvételire, OKM mérésre, nyelvi mérésekre, nyelvvizsgára

Részt vesz a tanulók felzárkóztatásában és tehetség gondozásukban.

Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat lát el.

Feladata a szakmai önképzés, továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel.

Munkaközösség tagjaként a megbeszéléseken részt kell vennie, tapasztalatairól beszámol, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai Program alapján.

Részt vesz az iskolai, diákönkormányzati rendezvényeken és az értekezleteken.

Közreműködik iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában.

Szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása, osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása is feladata.

B. Különleges felelősége

Felelőséggel tartozik a szertárban elhelyezett tárgyakért, valamint az használatra átvett iskolai eszközökért.

Módszereiben alkalmazza a szaktudását, a motiválást, egyéni bánásmódot, példamutatást, a meggyőzést.

Esélyteremtő munkát végez. Alkalmazza a Komplex Alapprogram elemeit, kiemelten a Komplex Instrukciós Programot.

Környezettudatosságra törekszik, az Ókoiskola céljait szem előtt tartja.

C. Tervezés

Tervezi a tantárgyainak tanévi ütemezését, az évi iskolai időkerethez igazodva. Együttműködik az osztályfőnökökkel.

Együttműködik a munkaközösség-vezetővel a javaslatok feldolgozásában, a döntések előkészítésében.

Tervezi a tantárgyainak oktatásához szükséges eszközök beszerzését.

Differenciált pedagógiai programot alkalmaz az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál.

D. Bizalmas információk kezelése

A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.

E. Ellenőrzés

Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi értekezleten és az osztályozó konferencián beszámol.

F. Munkakörülmények

Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.

Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint a telefont a kapcsolattartáshoz.

Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári könyveket.

A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.

G. Munkaidő és munkarend

Munkaideje heti 40 óra.

Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.

Munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira.

Nagykátá,

.....
igazgató

Átvettem:

Nagykátá,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Mátray Gábor Általános Iskola
OM: 037761

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre
Kiegészítő munkaköri feladatok

Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.

Tanulmányi kirándulásokon kíséri az osztályát.

Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.

Szülői értekezletet tart.

Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.

Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra
Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok
megoldására
mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok
megoldását.

Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Nagykátá,.

.....
igazgató

Átvettem:

Nagykátá,

.....
köznevelési foglalkoztatott

Iskolatitkár munkaköri leírás minta (félállás)

Dolgozó neve:

Munkaideje: Heti 20 óra Hétfőtől péntekig: 8 órától – 12 óráig.

A munkáltató indokolt esetben ettől eltérő időpontban is elrendelhet munkavégzést.

Közvetlen munkahelyi felettese: igazgató

Munkavégzés helye:

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, az intézmény azon telephelyén, amelyre az iskolavezetés utasítja. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési, táblázatkezelési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket. Átv teszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az iratokat, végzi az iktatást. Továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után.

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.

Vezet a tanulók naprakész kedvezményekre vonatkozó határozat, étkezési nyilvántartását, okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit, a szükséges nyilvántartásokat elkészíti.

Továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza. A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét fontossági sorrendben határozza meg.

Közreműködik a diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal, MÁV utazási kedvezménnyel kapcsolatos, egyéb iratokra vonatkozó kiadási feladatokban.

Elkészíti az iskola dolgozóinak a jelenléti íveit, azt rendszeresen ellenőrzi.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

Nagykátá,.

.....

igazgató

Átvettem:

Nagykátá,.

.....
köznevelési foglalkoztatott

Iskolatitkár munkaköri leírás minta

Dolgozó neve:

Munkaideje: Heti 40 óra Hétfőtől péntekig: 7 óra 40 perctől – 16 óráig, 20 perc ebédidő
A munkáltató indokolt esetben ettől eltérő időpontban is elrendelhet munkavégzést.

Közvetlen munkahelyi felettese: igazgató

Munkáltatója:

Munkavégzés helye:

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, az intézmény azon telephelyén, amelyre az iskolavezetés utasítja. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépirási, illetve szövegszerkesztési, táblázatkezelési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi. Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel. Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait. Ügyviteli tevékenységek:

Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket. Továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz, aláírással átveteti azokat.

A számítógépről naponta leveszi az e-mail üzeneteket.

A hivatalos üzeneteket továbbítja az illetékeseknek, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.

Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit, a szükséges nyilvántartásokat elkészíti.

Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja a keletkező iratokat.

Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról

beszerzéssel gondoskodik.

Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratsejteztést és a levéltári átadást.

Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.

Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.

Közreműködik az anyag- és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.

Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.

Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét fontossági sorrendben határozza meg.

Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos tanulói adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok.

Közreműködik a diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal, MÁV utazási kedvezménnyel kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

Elkészíti az iskola dolgozóinak a jelenléti íveit, azt rendszeresen ellenőrzi.

Közreműködik a személyügyi és tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Környezettudatosságra törekszik.

A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

A dolgozó a fentieket elolvasta, azokat tudomásul vette és ezt aláírásával hittelesíti.

Kelt, Cegléd,

.....
.....
munkavállaló aláírása

igazgató

NÉV

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

Felettese: igazgató

Munkaideje: Hétfőtől-péntekig: 7.30 órától-16.00-óráig

Munkavégzés helye:

Főbb tevékenysége, feladatai:

Tevékenységeinek bizonyos feladatait az időszakos beosztás szerint látja el.

A pedagógusok mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete.

Tanulócsoport felügyelete pedagógus távolléte esetén. A tanulófelügyeletet rögzíti a KRÉTA naplóban.

A tanulók étkeztetésének lebonyolítása.

A helyes szokásrendszer kialakítása, a tanulók szabadidejének a megszervezése.

A nevelő, oktató munkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógusok munkájának segítése.

A Komplex Alapprogram megvalósításának segítése.

A Komplex Instrukciós Program segítése.

Elősegíti a gyermekek iskolai szocializációját.

Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.

Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.

Közvetlenül segíti a pedagógusokat a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.

Segíti a pedagógusokat a tantermi dekoráció készítésében.

Segíti a higiéniai szokások kialakítását, részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.

Segíti a pedagógusokat az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

A közösségi terek dekorációját elkészíti.

Egyéni és csoportos formában gyermekképzés ellátása.

Segíti a pedagógusokat a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.

Segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

Segít az osztályfőnököknek az adminisztrációs munkák elvégzésében.

Ellát egyéb adminisztrációs, irodai feladatokat.

Kiírás szerint ügyeletet lát el, a gyermekeket átkíséri a távollévő tantermekbe.

Testnevelés órákra, iskolaorvoshoz, fogorvoshoz, fejlesztő pedagógiai órákra kíséri az osztályokat, tanulókat.

Szükség szerint ellátja a tanítás nélküli munkanapokon az ügyeletet.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Nagykátá,
.....

Átvettem: igazgató

Nagykáta,

.....

foglalkoztatott

munkavállaló/köznevelési

Mátray Gábor Általános Iskola
OM: 037761

Karbantartó munkaköri leírás minta

Dolgozó neve:

Munkaideje: Hétfőtől-Péntekig 6.00órától-14.30 óráig,
Munkáltató indokolt esetben ettől eltérő időpontban is elrendelhet munkavégzést.

A karbantartó közvetlen munkahelyi felettese: igazgató.

Munkavégzés helye:

Munkaköri feladatai:

Szükség szerint az iskola telephelyein ellátja a szükséges javításokat.

Iskolában felmerült meghibásodásokat önállóan felkutatja, és tudása szerint megszünteti és jelzi felettesének.

Amennyiben a hibát nem tudja kijavítani, erről értesíti a felettesét, és javaslatot tesz a javítás módjára.

Szemrevételezi az épület külső és belső állapotát.

Kiviszi a szeméttárolókat a kukásautóhoz és visszahordja azokat ürítés után.

A tantermek berendezésében közreműködik.

A pedagógusok kérésének megfelelően részt vesz a tantermek dekorálásában.

Nemzeti ünnepek, rendezvények előtt részt vesz a dekorálásban, kitűzi a zászlókat. Segíti az esemény lebonyolítását.

Szükség szerint lenyírja a fűvet az iskola körül és az iskola épülete körül a járdát, szegélyt tisztán tartja. Gondozza a növényeket.

Télen megtisztítja az iskolához tartozó utakat a hótól, felsózza a feljárókat.

Fűtési feladatokat lát el.

Felelősséggel tartozik a használatra átvett iskolai eszközökért.

Segíti az iskola energiatakarékos működését.

Környezettudatosságra törekszik.

Kulcsait, riasztókódját másnak nem adhatja át a felettese tudta nélkül.

Részt vesz a leltározásban.

Munkaidejében védőfelszerelés és munkaruha viselése kötelező.

Részt vesz az évenkénti munkaalkalmassági orvosi vizsgálatokon.

Részt vesz évente a tűz és balesetvédelmi oktatáson, és betartja az ott hallottakat.

Az iskola karbantartójának munkahelyi felettese egyéb munkák elvégzését is előírhatja, amelyeket szakmai végzettsége lehetővé tesznek.

Karbantartó köteles munkahelyi felettesének jelezni, ha bármilyen rendellenességet, baleseti veszélyforrást tapasztal.

Karbantartó gondját viseli munkaeszközeinek és jelzi felettesének, ha pótlásuk szükséges.

Karbantartó köteles a rábízott munkahelyi titkokat megőrizni.

Nagykátá,

.....

igazgató

Átvettem:

Nagykáta,

.....

munkavállaló

Mátray Gábor Általános Iskola
OM: 037761

NÉV

Portás munkaköri leírás minta

Felettese: igazgató

Munkavégzés helye: Nagykáta, Jászberényi út 76.

Munkaideje: Hétfőtől-péntekig: 7.30 órától-16.00-óraig

Főbb tevékenysége, feladatai:

Az intézménybe való be- és kilépést segíti.

Segíti a tanulók és az iskola dolgozóinak be- és kilépését.

A kaput zárva tartja, csengő vagy egyéb jelzés esetén nyitja ki.

Figyelmezteti a tanulókat a Házirendben megfogalmazott és a balesetvédelmi szabályokra, különös tekintettel a kerékpárok használatában.

Szülők, külső munkatársak, idegenek érkezése esetén értesíti telefonon a titkárságot, felkíséri az érkezőt az irodába.

Betartja az udvariasság szabályait, előzékenyen segít. Tanulóknak biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.

Felelősséggel tartozik a használatra átvett iskolai eszközökért.

Környezettudatosságra törekszik.

Részt vesz az intézmény és környezetének rendben tartásában.

A munkavégzés során tudomására jutó információkat munkahelyi titokként kezeli.

Kulcsait, riasztó kódját másnak nem adhatja át a felettese tudta nélkül.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Nagykáta,

.....
igazgató

Átvettem:

Nagykáta,

.....

munkavállaló

Mátray Gábor Általános Iskola
OM: 037761

Munkaköri leírás

Intézményi takarító és kisegítő

Különbféle takarítási feladatokat lát el az intézmény területén a belső tereinek és berendezési tárgyainak tisztán és rendezett állapotban tartása érdekében.

A munkavégzés során tudomására jutó információkat munkahelyi titokként kezeli.

Kulcsait, riasztó kódját másnak nem adhatja át a felettese tudta nélkül.

Tevékenységek

Kétóránként

fürdőket, mosdókat, illemhelyeket takarít, a fogyóban lévő tisztasági eszközöket higiéniai szereket pótolja

a folyosók, lépcsők padlóját, korlátokat tisztítja

Naponta

megismeri a takarítandó területet, tisztázza a feladatot és az alkalmazandó takarítási technológiát

előkészül a munkavégzésre, kiválasztja az alkalmazandó gépeket, eszközöket, anyagokat (tisztítószereket)

kiüríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele

a szelektíven összegyűjtött hulladékot a kijelölt helyre szállítja

célgépeket üzemeltet (pl. porszívók)

szőnyeget, szőnyegpadlót, kárpitot, padlózatot porszívóz

súrol és vízkötelenítést végez, követ csiszol

a folyosók, lépcsők padlóját tisztítja

ajtók kilincsét fertőtleníti

összegyűjti a darabos szennyeződések és a szivárgó anyagokat, megelőzi a környezetszennyezést

portalanítja és ápolja a diákok által használt felületeket, a berendezési tárgyakat (asztalok, székek)

mosogatja a használatban levő eszközöket

eltávolítja a nem tapadó és a tapadó szennyeződések, foltot tisztít

fertőtlenítést végez

fürdőket, mosdókat, illemhelyeket takarít, a fogyóban lévő tisztasági eszközöket, higiéniai szereket pótolja

csúszásmentesíti és védőréteggel látja el a felületeket, területeket

szellőzteti a helyiségeket

takarítja az épületen kívüli intézményi területeket

a munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja

dokumentálja az elvégzett feladatokat, a tapasztalt rendellenéseket feljegyzi és jelzi

kapcsolatot tart a munkatársakkal és a vezetővel

Hetente és szükség esetén

tisztítja az üvegfelületeket, tükörfelületeket, radiátorokat és csöveket,

portalanítja és ápolja az irodákban és tanári szobákban használt felületeket, a berendezési

tárgyakat (asztalok, székek, polcok)
pókhálózást végez
ajtót tisztít
tisztítja és gondozza a növényeket
textileket mos, szárít, vasal, rendben tart
Évente 2-szer és szükség esetén
tisztítja a világítótesteket, függönyöket
ablakot tisztít
„nagytakarítást” végez a helyiségekben

Munkakörnyezet

Munkáját pontosan végzi, a balesetveszélyt, veszélyt igyekszik megelőzni. A balesetokról azonnal tájékoztatja a felettesét.

Környezettudatosságra törekszik.

A munkavégzés helyszíne: időszakosan kiadott beosztás szerint

A munkaidő: időszakosan kiadott beosztás szerint.

A vegyszerek különösen nagy odafigyelést és óvatosságot kívánnak meg alkalmazásuk során. Néhány tisztítószernek kellemetlen szaga van és előfordul, hogy gázok, gőzök keletkeznek a használatuk során, ezért csak nyitott ablaknál szabad dolgozni velük.

Balesetveszélyek: a nedves felületeken való elcsúszás, az elektromos készülékek használata közben az áramütés, a vegyszerek használata közben a keletkezett gőzök, gázok belégzése, létráról, illetve lépcsőről leesés.

A tisztítószeresek egy része tűz- és robbanásveszélyes, ezért mindig nagyon elővigyázatosan, csak nyitott ablaknál, hő- és tűzforrástól távol lehet használni az ilyen anyagokat.

A kültéri munkavégzés és az ablaktisztítás, szellőztetés során a belső és külső munkakörülmények váltakozásához is alkalmazkodni kell, illetve ilyenkor megnő a meghűlés veszélye

Nagykátá,

.....
igazgató

Átvettem:

Nagykátá,

.....
munkavállaló

2. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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 tanárookra 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, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

