



Nemzetőr Általános Iskola
OM: 037756
2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.
Tel.: 06-29-610-370. email: iskola@nemzetor.com



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADTA:

A NEMZETŐR ÁLTALÁNOS ISKOLA NEVELŐTESTÜLETE

Monor, 2022. 08. 30.


Horváthné Rendek Beatrix
megbízott intézményvezető





Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI	
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
AZ ISKOLA ALAPADATAI	6
Az intézmény szakmai szempontból meghatározó alaptevékenységének a KSH által kiadott gazdasági tevékenységek egységes ágazati rendje szerinti besorolása:	6
Az intézmény alaptevékenysége: Alapfokú oktatás, általános iskolai nevelés-oktatás	6
Az intézmény alaptevékenységei:	6
Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre - az intézmény hosszúbélyegzőjének felirata - az intézmény körbélyegzőjének felirata - a bélyegzők használatára jogosultak	7
Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	7
AZ ISKOLA SZERVEZETE	7
Az iskola igazgatósága	7
Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács).....	8
Az iskola dolgozói.....	8
A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA	9
AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	9
Szervezeti ábra	10
Munkáltatói jogok gyakorlása	10
A kiadmányozás és a képviselő szabályai	10
Második ciklusos intézményvezető választás eljárásrendje	13
Az igazgatóhelyettesek feladatai:	14
A munkaközösség-vezetők feladatai	14
AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL	15
Az iskolaközösség.....	15
Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	15
A nevelők közösségei.....	15
A nevelőtestület.....	15
A nevelők szakmai munkaközösségei	16
A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:.....	16
A nevelőtestület feladatainak az átruházása	17
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	17
A szülők közösségei	18



A tanulók közösségei	18
Az osztályközösség	18
A diákkörök.....	19
Az iskolai diákönkormányzat	19
AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA.....	20
Az igazgatóság és a nevelőtestület	20
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	20
A nevelők és a tanulók	21
A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje:	21
A nevelők és a szülők együttműködése	22
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	22
Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	23
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	24
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	26
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	26
Büfé.....	26
A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	27
A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok.....	27
A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok	27
Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	27
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE.....	29
Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	29
A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ – OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK....	30
RENDJE.....	30
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai.....	30
A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók	30
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	31
Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	31
A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:.....	32
Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	32
A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:	32
A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik.....	32
Igazgató.....	32
Igazgatóhelyettesek	33
Munkaközösség-vezetők	33
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	34



Alapdokumentumok	34
Egyéb dokumentumok	34
A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	34
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	35
(INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	35
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésére:.....	35
A Tűzriadó tervben meg kell határozni:	36
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	36
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	38
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:	38
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	40
AZ INGYENES ÉS A TARTÓS TANKÖNYVEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI	40
A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	41
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE	42
INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	44
KOMPLEX ALAPPROGRAM	46
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	48
A NEMZETŐR ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE	49
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	47
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁJA	51
Szaktanárok munkaköri leírása	51
Munkaközösség vezetők munkaköri leírása	54
Tanítók munkaköri leírása.....	57
Osztályfőnökök munkaköri leírása.....	61
Igazgató helyettesek munkaköri leírása	63
Napközis nevelők munkaköri leírása	67
Iskola titkár munkaköri leírása	71
Pedagógiai asszisztensek munkaköri leírása	73
Takarítók munkaköri leírása.....	75
Karbantartók munkaköri leírása	77
Portás munkaköri leírása	78
Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	79



Nemzetőr Általános Iskola
OM: 037756
2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.
Tel.: 06-29-610-370. email: iskola@nemzetor.com



A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Nemzetőr Általános Iskola (2200 Monor Nemzetőr u. 22-26.) szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület **2020..... napján fogadta el.**

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az iskolai diákönkormányzat és a szülői munkaközösség iskolai választmánya.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok előírásai egyaránt vonatkoznak az iskolába járó tanulókra, a tanulók szüleire, az intézmény valamennyi dolgozójára.

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. év 09. hó 01. napján lép hatályba.



AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Nemzetőr Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 2200 Monor Nemzetőr u. 22-26.

Az intézmény vezetője: az igazgató, akit az Emberi Erőforrások Minisztériuma a magasabb jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően nevez ki.

A intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény OM azonosítója: 037756

Nyilvántartási száma: K11815

Az intézmény fenntartójának neve, címe:

Monori Tankerületi Központ

2200. Monor, Petőfi Sándor utca 28.

Az intézmény gazdasági szervezetének neve és címe:

Monori Tankerületi Központ

2200. Monor, Petőfi Sándor utca 28.

Az intézmény alapításának éve: 1905.

Az intézmény szakmai szempontból meghatározó alaptevékenységének a KSH által kiadott gazdasági tevékenységek egységes ágazati rendje szerinti besorolása:

8520 általános iskolai nevelés-oktatás

Az intézmény alaptevékenysége: Alapfokú oktatás, általános iskolai nevelés-oktatás

Az intézmény alaptevékenységei:

Szakfeladatok:

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-4. évfolyam

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nevelése, oktatása 1-4 évfolyam

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 5-8. évfolyam

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nevelése, oktatása 5-8. évfolyam

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók tanulószobai nevelése

856099 Képesség-kibontakoztató felkészítés



Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre - az intézmény hosszúbélyegzőjének felirata - az intézmény körbélyegzőjének felirata - a bélyegzők használatára jogosultak

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszúbélyegző:

Nemzetőr Általános Iskola
OM 0337756
2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.
Tel.: 06-29/610-370

Körbélyegző:

Nemzetőr Általános Iskola
2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.
középen: Magyarország címere

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek minden ügyben
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben
- az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsgák jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor

Az intézményi bélyegzőket zárt helyen kell tárolni. Biztonságos tárolásuk az iskolatitkár és az intézményvezető helyettesek feladata.

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

AZ ISKOLA SZERVEZETE

Az iskola igazgatósága

- Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető dolgozók alkotják:
 - igazgatóhelyettesek.
- Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- Az igazgató munkáját két igazgatóhelyettes segíti.
- Az igazgatóhelyettes megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.



- Az igazgatóság tagjainak főbb munkaterületei:
 - igazgató: munkáltatói feladatok a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével, pedagógiai irányítás, gazdálkodás
 - alsó tagozatos igazgatóhelyettes: alsó tagozat és napközi otthon irányítása, nevelést-oktatást segítő dolgozók irányítása, munkából való távolmaradás, helyettesítés nyilvántartása
 - felső tagozatos igazgatóhelyettes: felső tagozat irányítása, munkából való távolmaradás és túlmunkák havi jelentése, tanügyi adminisztráció.
- Az igazgató munkáját az alsó tagozatos munkaközösség vezetője, a felső tagozatos munkaközösség vezetője és a napközis munkaközösség vezetője segíti.
- A munkaközösségek vezetőinek megbízatását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.
- Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
- Az igazgatót (15 munkanapot meg nem haladó) távollétében teljes jogkörrel az ügyeletes igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgatót a helyettesek távollétében a munkaközösség vezetők helyettesítik.
- Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)

- *Az iskola vezetőségének /az igazgatói tanácsnak/ tagjai:*
 - igazgató
 - igazgatóhelyettesek
 - a szakmai munkaközösségek vezetői
 - a diákönkormányzat vezetője
 - a reprezentatív szakszervezet vezetője.
- Az iskola vezetősége /az igazgatói tanács/ az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az iskola vezetősége /az igazgatói tanács/ rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
- Az iskola vezetőségének /az igazgatói tanács/ tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a



Nemzetőr Általános Iskola
OM: 037756
2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.
Tel.: 06-29-610-370. email: iskola@nemzetor.com



fenntartó által engedélyezett létszámban a Monori Tankerületi Központ igazgatója alkalmazza.



A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
 - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
 - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az iskola szervezeti egységei

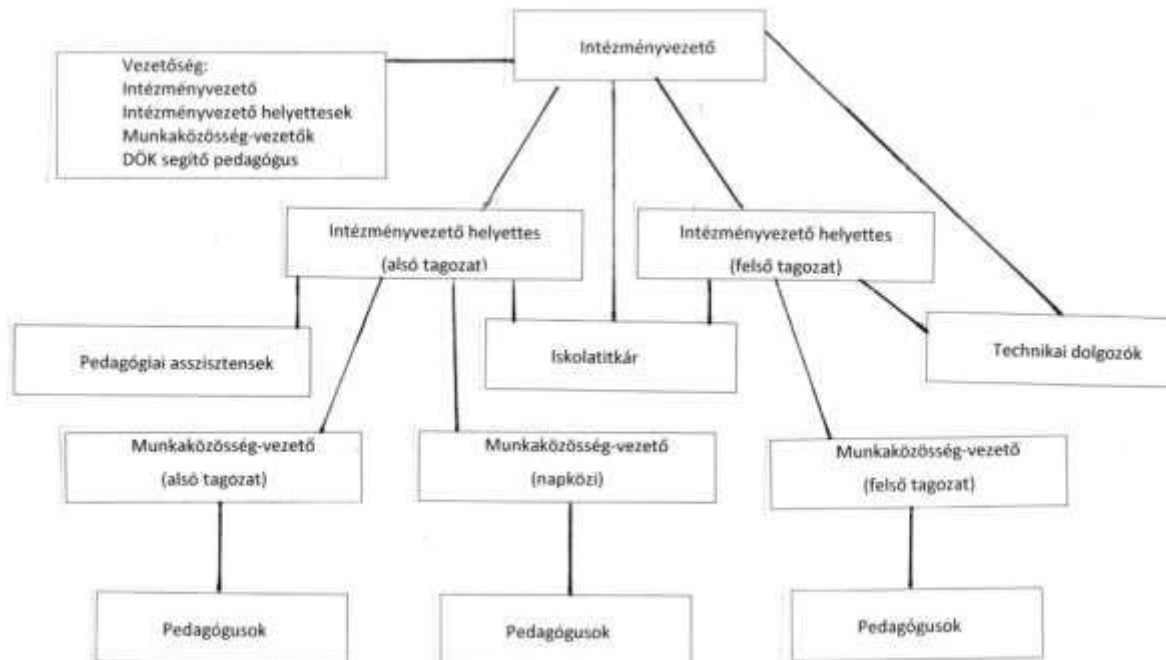
- felső tagozat
- alsó tagozat
- napközi otthon
- tanulószoba
- technikai dolgozók

A szervezeti egységek élén álló felelős beosztású vezető

- felső igazgatóhelyettes
- alsós igazgatóhelyettes
- alsós igazgatóhelyettes
- felső igazgatóhelyettes
- igazgató



Szervezeti ábra



Munkáltatói jogok gyakorlása

- Az intézményvezető munkáltatói jogkörét a Monori Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg.
- A munkáltatói jogokat az Nkt. 61. § (6) bekezdése alapján a bérigazgatást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése tekintetében a Monori Tankerületi Központ vezetője, egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, aláírási és céges aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat az igazgatóhelyettesre.

A kiadmányozás és a képviselet szabályait a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 2011-től megjelenő és érvénybe lépő szabályzatai, rendelkezései és elnöki utasításai tartalmazzák, amelyek az iskola titkárságán megtekinthetők.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez



Nemzetőr Általános Iskola
OM: 037756
2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.
Tel.: 06-29-610-370. email: iskola@nemzetor.com



kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;



- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezetőt kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy, ennek hiányában az illetékes tankerület igazgatója által megbízott közalkalmazott helyettesíti. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az utasítás, ügyrend, más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozás joga.

Az iskola képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre. Az iskola pedagógusait, a pedagógiai munkát közvetlenül segítőket, iskolatitkárt és a technikai dolgozókat a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó nevezi ki, továbbiakban az intézményvezető irányítja, feladatukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az SZMSZ-ben lévő valamennyi szabály vonatkozik a dolgozókra, iskolahasználókra, azok mindenkire nézve kötelező érvényűek.

Második ciklusos intézményvezető választás eljárásrendje

Az intézményvezető első sikeres vezetői ciklusának kitöltését követően a fenntartó másodszor is bizalmat kíván szavazni számára, és másodszor is meg kívánja bízni a vezetői feladatok további öt évig történő ellátásával, akkor az alábbi szabályozást figyelembe véve történik a vezető választása:

Nkt. 67. § (7) Az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az intézményvezető második ciklusra történő pályáztatás nélküli megbízása tehát kizárólag akkor lehetséges, ha a vezetői megbízással mind a fenntartó, mind a nevelőtestület egyetért. Amennyiben bármelyikük nem támogatja a vezető második vezetői ciklusra történő pályázat nélküli megbízását, akkor e rendelkezés alapján a szóban forgó intézményvezető a vezetői feladatok további ellátásával pályázat nélkül nem bízható meg. Nem jelenti ez azt, hogy a fenntartó által meghirdetett pályázati eljárást követően az érintett vezető ne nyerhetné el másodszor is az intézményvezetői megbízást.

A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§-a szabályozza azt is, hogy a nevelőtestület egyetértését milyen szabályok alapján kell beszerezni, ezek az alábbiak:



326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. § (3) Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

22. § (4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

- javító és osztályozó vizsgák szervezése, ellenőrzése
- osztályok szervezése, tanulók csoportba sorolása
- részvétel a tantárgyfelosztás elkészítésében
- tantárgyfelosztás mellékleteinek összeállítása
- a nevelők helyettesítésének megszervezése
- a tanügyi dokumentumok (e-naplók, törzslapok, bizonyítványok) megnyitásának, vezetésének ellenőrzése,
- az órarend elkészítése
- október elsejei statisztika elkészítése
- a dolgozók túlmunkájának és távollétének nyilvántartása, elszámolása
- a tanulási, magatartási, beilleszkedési zavarokkal küzdő, valamint az SNI tanulókkal kapcsolatos ügyek intézése: az érintett tanulók felmérése, nyilvántartása, kapcsolattartás a nevelési tanácsadóval és a szakértői bizottsággal, a szakértői vizsgálatok előkészítése, szervezése, a szakértői véleményekben javasolt ellátás megszervezése
- a félévi és az év végi statisztikák összesítése
- jutalomkönyvek, oklevelek biztosítása a nevelők számára a tanév végi értékeléshez
- az országos kompetenciamérés előkészítése, lebonyolítása
- a tanügyi dokumentumok (e-naplók, törzslapok, bizonyítványok) vezetésének, lezárásának ellenőrzése a tanév végén
- szakértői vizsgálatok időpontjának nyomon követése
- Az enyhe fokban értelmi fogyatékos tanulók dokumentációjának folyamatos ellenőrzése
- A takarító és a karbantartó munkájának ellenőrzése
- A nyolcadikos vagy más 16. életévét betöltő tanulók továbbtanulásával kapcsolatos ügyintézés ellenőrzése

A munkaközösség-vezetők feladatai

- a tantárgyfelosztás elkészítésének segítése
- nevelői ügyelet megszervezése
- tanulmányi versenyek szervezése
- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély megszervezése
- a ballagás megszervezése
- a munkaközösség munkatervének elkészítése, a munkatervben szereplő feladatok végrehajtásának megszervezése
- a munkaközösség munkájának értékelése szóban és írásban félévkor és a tanév végén



- tanmenetek összegyűjtése, ellenőrzése szeptemberben
- szaktárgyi és kulturális versenyek megszervezése és lebonyolítása
- szülői értekezletek időpontjának, témájának egyeztetése a nevelőkkel
- a farsangi karnevál megrendezése
- iskolai karácsonyi ünnepség megrendezésének irányítása
- az állami, nemzeti ünnepek megszervezése, lebonyolítása
- új kollégák munkájának, beilleszkedésének segítése, patronálása
- napközis csoportok étkezésének beosztása, az étkeztetés fegyelmének figyelemmel kísérése,
- a napközis szolgáltatást igénybe vett tanulók számának nyilvántartása, összesítése minden hónap végén
- szakleltár vezetése, leltárfelelősség.

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

- A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező dolgozók.
- A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnnyitó értekezelet
 - tanévvzáro értekezelet
 - félévi és év végi osztályozó értekezelet
 - félévi értekezelet



- egy alkalommal nevelési értekezlet

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha
 - a nevelőtestület tagjainak 25 %-a kéri,
 - illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége /igazgató tanácsa/ ezt indokoltnak tartja.
- A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
 - a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.
 - a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók/ vesz részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

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

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a, *felső munkaközösség*
tagjai: felső tagozatos tanárok
- b, *alsós munkaközösség*
tagjai: alsó tagozatos tanítók
- c, *napközis munkaközösség*
tagjai: napközis nevelők

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,



- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése, minőségbiztosítása
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslatétel az iskola igazgatója felé a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösségek az iskola programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
- A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését is.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízta meg.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A nevelőtestület feladatainak az átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

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

A megbízásból adódó felelősök munkájukat a megbízási szerződés alapján végzik. (tankönyvfelelős, munkavédelmi felelős).



A szülők közösségei

- Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésének elősegítésére, valamint kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.
- Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök
 - elnökhelyettes
- Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZMK elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.
- Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK vezetősége. Az iskolai SZMK vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösségének elnökei, elnökhelyettesei vesznek részt.
- Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
- Az iskolai SZMK választmánya (vezetősége), vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.
- Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az iskolai SZMK választmányát (vezetőségét) az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében, véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak,
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

*Szintén az iskola és a szülők minél szorosabb együttműködését szolgálja a **Sulipersely Diákalapítvány**, melyet egy elnök és egy 4 tagú kuratórium irányít. Az alapítvány szoros kapcsolatban áll az iskola dolgozóival és a Szülői Munkaközösséggel. A kuratórium tagja a mindenkori iskolaigazgató is.*

A tanulók közösségei

Az osztályközösség



Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- diákönkormányzat vezető
- diákönkormányzat vezető helyettes

A diákkörök

- A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.
- A diákkörök tagjai közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

- A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselését az iskolai diákönkormányzat látja el.
- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. annak választott tisztségviselői érvényesíthetik.
- Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízta meg.
- Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.
- A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján 2 fő diákképviselőt választ.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.



AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések
- online platformok.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével (az igazgatói tanáccsal).

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

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

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

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



A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, az osztályfőnökök:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákönkormányzat közgyűlésén rendszeresen /évente legalább egy alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az osztályfőnöki órákon,
- a KRÉTA e-naplón keresztül,
- valamint a diákönkormányzatot segítő tanár az iskolai diák önkormányzati ülésén tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

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

A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje:

- A tanulók érdekeinek képviseletére az iskolában diákönkormányzat működik.
- A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekét képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet – tanórán kívüli – alábbi területeinek tervezésében, szervezésében, lebonyolításában:
 - tanulmányi munka
 - tanulói ügyelet, iskolai felelősi rendszer
 - sportélet
 - túrák, kirándulások szervezése
 - kulturális, szabadidős programok szervezése
 - a tanulók tájékoztatása.
- Ezekben a kérdésekben
 - Az osztályközösség véleményét az osztály éves munkatervének összeállítása előtt az osztályfőnököknek ki kell kérniük.
 - A diákönkormányzat iskolai vezetőségének véleményét az iskola éves munkatervének összeállítása előtt az igazgatónak ki kell kérnie.
- Ezekben a kérdésekben a tanév folyamán az osztályközösségek, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetősége javaslatokkal élhet az osztályfőnök, a nevelőtestület vagy az igazgató felé.
- A magasabb jogszabályok alapján a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - Az iskola Szervezeti és működési szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
 - A Házi rend elfogadása előtt.



- A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel, illetve más külső szervezetekkel való kapcsolattartásban (a tanulók véleményének továbbításában) a diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli.

A nevelők és a szülők együttműködése

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten,
- a KRÉTA e-naplón keresztül,
- az iskola honlapján,

- az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten,
- a KRÉTA e-naplón keresztül,
- a fogadó órán tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- nyílt napok,
- KRÉTA e-napló.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról és Házi rendjéről (alapdokumentumairól) az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola alapdokumentumai nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetőek, megtekinthetőek:

- az iskola fenntartójánál
- az iskola igazgatójánál és
- az iskola honlapján.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével (az igazgatói tanáccsal) folytatott megbeszéléseken.
3. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.



4. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
5. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
6. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sport eszközeinek használatát.

Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Monori Tankerületi Központ (2200. Monor, Petőfi Sándor utca 28.)
(A Monori Tankerületi Központ szabályzatával, illetve ügyrendjével összhangban.)
- Monor Város Önkormányzata (2200 Monor Kossuth L. u. 78-80.)
- Az iskolát támogató Sulipersely Diákalapítvány kuratóriuma
- helyi oktatási intézmények vezetősége és tantestületei
- helyi PMPSZ (Nevelési Tanácsadó 2200 Monor Deák F. u. 12.)
- a PMPSz szakértői bizottsága
- gyermekjóléti szolgálatok
- óvodák
- a Monoron található közművelődési intézmények, társadalmi egyesületek, a bejegyzett egyházak helyi gyülekezetei és lelkeszei
- a település helyi cigány kisebbség képviselői
- egyéb civil szerveződések
- a Monori Sport Egyesület.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

Az iskola állandó kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval és a tanulási képességeket vizsgáló



szakértői bizottsággal az integráltan oktatható SNI-s, vagy egyéb magatartási, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatban. Az általuk javasolt rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásokat az előírásoknak megfelelően részben az iskola, részben a PMPSZ szakemberei látják el.

Az iskola folyamatos és állandó kapcsolatot tart fenn az illetékes szakértői bizottsággal a sajátos nevelési igényű tanulók ügyében.

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart az illetékes iskola-egészségügyi gyermekorvossal, illetve védőnővel, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az iskola rendelkezik egészségügyi szobával, melyben egy védőnő heti három alkalommal gondoskodik a tanulók ellátásáról.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében szociális segítő rendszeres kapcsolatot tart fenn a Monor és Térsége Integrált Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat és az iskola között.

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 17:00 óráig tartanak nyitva.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:30 óra és délután 16:00 óra között az iskola igazgatójának vagy a helyettesének, illetve a munkaközösség-vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján az esetleges 0. órák kivételével 8:00 és 14:45 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.

A napközis és tanulószobás csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és a tanulószobás csoportoknak 16:00 óráig tart.

Az iskolaotthonos osztály számára a délelőtti és délutáni időszakban is szerveznek a tanítók tanítási órát. Az órák délután is 45 percesek. A megszervezésnél ügyelni kell arra, hogy délután a gyerekek fáradtabbak, nehezebben tanulnak. A délutáni foglalkozások az ebédet követő játékos pihenő után következnek.

Az iskolában reggel 7:00 órától a zsibongóban, majd becsengetésig és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a Házirend



alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában 7:00-7:30-ig 2 fő, 7:30-tól egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra, de szükség esetén számuk növelhető. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki:

- 2 fő "A" „C” épület és udvar
- 2 fő "B" épület és udvar.

Az ügyeleti munkát segítik még a gyermek ügyeletért felelős pedagógus és az ügyeletes tanulók.

- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az iskola igazgatója vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tanulók rendkívüli távozását az iskola épületéből a portán rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 14:00 órától 16:45 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8:00 óra és 16:00 óra között.
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.
- Szorgalmi időben - az iskolai/osztály/csoport szülőknek szervezett rendezvények, programok kivételével a szülők az iskola épületében nem tartózkodhatnak.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola fenntartója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.



- Az iskola épületében dohányozni szigorúan TILOS!
- Az iskolában minden fajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.
- Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 %-a, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján az iskolai önkormányzat figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
- Amennyiben a tanuló állami nyelvvizsga bizonyítvánnyal, ill. azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okirattal rendelkezik, és ezt az iskolában bemutatja, a tanulót az iskola igazgatója az adott idegen nyelvi órák látogatása alól felmentheti.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Balesetvédelmi okból alkalmazott egyedül nem tartózkodhat az épületben, minden esetben legalább két fő egyidejű benntartózkodása szükséges. 8-tól 16 óráig felelős vezetőnek lenni kell az épületben. A működés ideje alatt állandó jelleggel legalább egy fő takarítónak benn kell tartózkodnia. Az alkalmazottak időbeni benntartózkodásának pontos rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

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

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak hivatalos ügyben jöhetnek be. Kereskedelmi céllal csak az igazgató külön engedélyével lehet belépni. Az épületbe csak a portásnál történő bejelentkezés után léphetnek be a vendégek. A látogató nevét, a látogatás célját, valamint az érkezés és távozás idejét a portás füzetbe fel kell jegyezni. A látogató érkezéséről az iskolavezetést, vagy a titkárságot a portás tájékoztatja.

Büfé

Ha a nevelési-oktatási intézmény fenntartója megállapodást köt az intézményben üzemelő büfé vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan



mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontja a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a **tanulók számára** az alábbi - iskola által szervezett - **tanórán kívüli rendszeres foglalkozások** működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök
 - énekkar
 - diáksportkör
 - felzárkóztató foglalkozások
 - tehetségfejlesztő foglalkozások
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
 - versenyek
 - tematikus foglalkozások.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai házirend részét képezi.
- A Nkt. alapján a 16 óráig kötelező benntartózkodás, alsó tagozatos tanulók esetén a napközis foglalkozás alóli felmentés csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

- A tanulószoba működésének rendjét a tanulószobai foglalkozásokat tartó nevelők dolgozzák ki, és azt a tanulókkal ismertetik. A tanulószoba házirendje az iskolai házirend részét képezi.
- A Nkt. alapján a 16 óráig kötelező benntartózkodás, felső tagozatos tanulók esetén a tanulószobai foglalkozás alóli felmentés csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.



- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, működésének időtartamát, a vezető nevét) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályuk számára kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik. A HHH tanulók számára a részvételi díjat, vagy annak egy részét pályázati pénzből, esetleg az iskolai diákalapítvány vagy más egyéni felajánlók segítségével biztosítjuk.
- Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. Ezeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik.
- 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 iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít. Az étkezést igénybevevő tanulók kötelesek betartani az ebédlői Házirend előírásait.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.
- Hagyományörző tevékenységek. Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, iskolánk múltjának megismerése. Ezt a célt szolgálják az iskolai megemlékezések, közös ünnepek, iskolatörténeti emlékek gyűjtése, helytörténeti szakkör működtetése.
- Diákönkormányzat. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselésére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Ennek munkáját az 5-8. osztályból a tanulók által megválasztott 2-2 fő diákvezetőből álló vezetőség irányítja. A diákönkormányzat munkáját az igazgató által kijelölt pedagógus segíti.
- Képesség-kibontakoztató/integrációs felkészítés. Az iskola a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben szereplő előírásoknak megfelelően a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára képesség-kibontakoztató foglalkozásokat szervez.
- Az első osztályosok csoportbontásánál figyelembe kell venni a HHH tanulók arányos elosztását.
- Céljaink elérése érdekében tantárgyi felzárkóztatást és kulturális, valamint életmód alakító foglalkozásokat is szervezünk.
- A képesség-kibontakoztató/integrációs foglalkozások célja:



- segítsen a HHH tanulóknak szociális hátrányaikat csökkenteni,
- képessé váljanak arra, hogy beilleszkedjenek az osztályközösségbe,
- elérjenek kevésbé hátrányos helyzetű társaik műveltségi szintjére,
- tudják teljesíteni az iskola tanulmányi követelményeit,
- sikerüljön minél magasabb színvonalú középiskolában tovább tanulniuk,
- felnőttként képesek legyenek a társadalmi beilleszkedésre, érvényesülésre.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

A hatályos jogszabályok értelmében, amennyiben a tanuló az iskolától ingyenesen „kölcsön vett” tankönyveket nem tudja a tanév végén épségben visszaadni, úgy a szülő köteles annak teljes árát megtéríteni.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi könyvtárral, valamint a helyi oktatási intézmények könyvtáraival.

Az iskolai könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Részletes feladatait Munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó dokumentációk a könyvtárban tekinthetők meg.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása /pl. számítógép-használat, INTERNET elérés stb./
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.



A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár délutáni nyitva tartása a könyvtár bejáratánál, a hirdető táblákon, az iskola honlapján megtekinthető. Az iskolai könyvtár dokumentumait (tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) meghatározott időtartamra lehet kölcsönözni.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, ill. a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ – OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség vezetők.

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

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

- A pedagógusok munkafegyelme



- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő- oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása,
 - a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége,
 - a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
 - tantárgyi eredménymérések
 - tanórán kívüli nevelő munka,
 - az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

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

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban az iskola Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről.
- Tárja fel és jelezze az iskolavezetés és dolgozók számára a szakmai, pedagógiai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, ill. megelőzze azt.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.



A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságot, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a. a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - b. a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató

- Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek.
- Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és



technikai jellegű munkáját.

- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását.
- Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- Összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő- oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a pedagógusok nevelő- oktató munkájának módszereit és eredményét
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok, nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- A pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket
- A nevelő- és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).



AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Alapdokumentumok

- Szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend

Egyéb dokumentumok

- Éves Munkaterv
- Félévi, tanév végi beszámolók (intézményi, munkaközösségi, stb.)
- Beírási napló
- Belső szabályzatok
- KRÉTA e-napló
- Tanügyi nyomtatványok
- Közzétételi lista
- Szakértői vélemények (SNI, BTMN tanulók)
- Határozatok
- Pedagógiai szakmai- és ügyviteli dokumentumok
- KIR-STAT (októberi statisztika adattáblái)
- Jegyzőkönyvek (értekezlet, tanfelügyelet, minősítés)
- Hivatalos feljegyzések
- Ellenőrzések dokumentumai
- Szerződések
- Pályázatok

A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- a heti 5 kötelező testnevelés óra,
- az alsó tagozat tanítási óráin kiegészíti ezt a játékos, egészségfejlesztő testmozgás,
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
- a tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalomra is bekapcsolódhatnak,
- a napközi otthonban és a tanulószobán a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások, valamint iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni.



Ezekben az iskolában minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként a tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, téli időszakban: a tornaterem a tanulók számára rendelkezésre álljon.

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésére:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania Munkabiztonsági szabályzat, a Tűzvédelmi utasítás és Tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset- megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - ❖ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - ❖ a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - ❖ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a



menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban:
 - ❖ kirándulások előtt,
 - ❖ közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - ❖ rendkívüli események után,
 - ❖ a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat, a Munkabiztonsági szabályzat, valamint az intézmény éves belső ellenőrzési terve tartalmazza.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A Tűzriadó tervben meg kell határozni:

- ❖ a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- ❖ a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- ❖ a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság- értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- ❖ az iskola helyszínrajzát, az építmények szintenkénti alaprajzát (az útvonalakkal, a vízszertési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival)

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,



- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszzullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek, ill. iskolai dolgozónak is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatója kivizsgálja.
A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- Tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján:
 - ❖ A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - ❖ A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - ❖ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - ❖ Az iskola igény esetén biztosítja a Szülői munkaközösség, iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat Munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat szabályozza.



RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén, robbantással történő fenyegetés esetén a katasztrófavédelmet,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell *szaggatott csengetéssel*, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

Tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az igazgatónak, ill. az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi



feladatokról:

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

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

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett napot/napokat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - Bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- a Tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: titkárság.



AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.
3. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
4. A tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola fenntartója megállapodást köt.
5. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
6. A nevelőtestület a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 93/E. § (1) szerint: Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.
7. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

AZ INGYENES ÉS A TARTÓS TANKÖNYVEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
2. Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket
 - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
 - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
 - arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
3. 2020/2021-es tanévtől a 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ennek megfelelően iskolánkban az 1-8. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket. A tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.



4. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
5. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
6. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
7. A nem tartós tankönyveket és munkafüzeteket a tanév végén a tanulók megtarthatják, azonban, ha tanév közben szűnik meg a tanuló jogviszonya, le kell adnia az iskolának.
8. A tankönyvrendelés és a tankönyvtámogatás eljárásrendjébe az intézmény folyamatosan beépíti a 2011.CXC.tv. szabályozását, illetve az ehhez kapcsolódó eljárási rendeletek utasításait.
2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 16/2013.. (II.28.) EMMI- rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés



kiszabása.

9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói
11. jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
12. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.
13. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az iskola az iratok iktatására a KRÉTA POSZEIDON elektronikus iktatórendszert használja.
2. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. *(Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)*
3. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
5. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. *(Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)*
6. Az elektronikus iratokat az iskolatitkári irodában levő számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkári irodában levő számítógépén őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és



Nemzetőr Általános Iskola
OM: 037756
2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.
Tel.: 06-29-610-370. email: iskola@nemzetor.com



megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.



INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola neve Magyarország címerével a főbejáratnál van elhelyezve.

Az iskola zászlóját Monor város képviselőtestületétől kapta a tornaterem avatási ünnepségén. Az iskola zászlón Monor város címere látható.

Munkaszünettel járó állami ünnepeket a tanévben az előző munkanapokon ünnepeljük meg.

Az iskolai ünnepély megrendezéséről és műsoráról a 8. osztályosok (okt. 23.) és a 7. osztályosok (márc. 15.) gondoskodnak osztályfőnökeik szervezésében, a városi ünnepélyen az 5. ill. a 6. osztályos tanulók képviselik iskolánkat. Iskolai szinten megemlékezünk az Aradi Vértanukról (okt. 06.), valamint megünnepeljük a Nemzeti Összetartozás Napját (jún. 04.)

Az egyházi ünnepek közül a Mikulást, a karácsonyt és az Adventi ünnepkört ünnepeljük iskolai szinten.

Minden Adventkor az első gyertyát nyugdíjas dolgozóinkkal együtt gyűjtjük meg.

Hagyományos esemény a februárban megrendezett alsós- és felsős farsangi bál.

A Mikulás discóról és a farsangi bálók megrendezéséről az iskolai Diákönkormányzat gondoskodik.

Minden tanítási év szeptember 29. és október 6. közötti egy héten át NEMZETŐR NAPOK című rendezvénysorozatot tartunk.

Novemberben és májusban tanulmányi versennyel próbáljuk tanulóink szorgalmát erősíteni. Az osztályok között egész tanév alatt tart a magatartás verseny.

Januárban nyílt tanítási napokon tekinthetik meg a szülők a tanítási órákat.

Április 11. tiszteletére versmondó gálán mondhatja el minden diák, iskolai dolgozó és szülő kedvenc versét.

Április-májusban erdei táborba megy több osztály, ahol egy héten át a gyerekek otthonuktól távol próbálnak újfajta ismeretekhez jutni.

A tanítási év végén GÁLA műsor keretében adnak tanulóink vidám műsort szüleik, meghívott vendégeik előtt.

Az utolsó hét egyik napján rendezzük a „legjobb” kirándulását, mellyel azokat a tanulókat jutalmazzuk meg az alsó és a felső tagozaton, akik tanulásban, sportban, közösségi munkában kimagasló munkát végeztek. Ehhez anyagi hozzájárulást biztosít az iskolai diákalapítvány.

Az utolsó tanítási hét egyik napján Alapítványi nap keretében iskolánk alapítványa gondoskodik a délelőtti programról.

Minden évben egy tanítás nélküli napon a katasztrófa elhárítást gyakorolják gyerekek és felnőttek egyaránt.

A tanév utolsó tanítási napján az iskola diákjai elbúcsúznak a 8. osztályos tanulóktól. A



Nemzetőr Általános Iskola
OM: 037756
2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.
Tel.: 06-29-610-370. email: iskola@nemzetor.com



délelőtti „bolond ballagást” kakaós-kalácsos megvendégelés követi.

Évente egy alkalommal ún. „Reál-délutánon” illetve „Idegen nyelvi délutánon” mutathatják be tehetségüket a tanulók szüleiknek, meghívott vendégeiknek.

A ballagó nyolcadikosok közül osztályonként egy tanuló emlék tollat kap az alapítványtól.

A hagyományosnak számító programokon kívül számos foglalkozás biztosítja a szabadidő hasznos eltöltését.

Fontosnak tartjuk, hogy a szülők minél többször láthassák gyermeküket iskolai környezetben. Meggyőződésünk, hogy munkánk csak akkor lehet eredményes, ha jó együttműködést tudunk kialakítani a szülőkkel. Azt szeretnénk, ha a szülők látnák, hogy gyermekük jó helyen van, hogy jól képzett, lelkiismeretes pedagógusok biztosítják az oktató-nevelő munkát.



KOMPLEX ALAPPROGRAM

A Komplex Alapprogram bevezetése intézményünkben

A 2021/2022. tanévben a Komplex Alapprogram az alsó tagozat 1-4. évfolyamán került bevezetésre, majd a tanévet követően felmenő rendszerben folytatódik. A Komplex Alapprogramban megfogalmazott módszereket, eljárásokat, órátípusokat és a hozzájuk kapcsolódó tanulásszervezési megoldásokat iskolánk arculatához, a tanulók közösségének igényeihez szabjuk.

Óratípusok a Komplex Alapprogramban

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

- DFHT-val (Differenciált Fejlesztés Heterogén Tanulócsoportban) támogatott tanítási órák
- komplex órák (tananyagtartalomhoz kapcsolódó alprogrami tematika elemeivel gazdagított tanítási óra)
- ráhangoló foglalkozások
- alprogrami foglalkozások
- „Te órád” foglalkozások

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

A Komplex Alapprogramhoz kapcsolódó foglalkozásokra vonatkozó szabályozás

Alprogrami foglalkozások:

A Komplex Alapprogram keretében a következő alprogrami foglalkozások kerülnek bevezetésre:

- Életgyakorlat-alapú Alprogram (ÉA)
- Művészet-alapú Alprogram (MA)
- Digitális alapú Alprogram (DA)

Az alprogramok megszervezésére vonatkozó szabályok

- Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására.



- A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik.
- Az alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik, ahol bevezetésre került.

-

A „Te órád” típusú foglalkozás

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

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek feladatai

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

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

A Komplex Alapprogramot támogató szakmai munkaközösség feladatai

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szakmai munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség- az igazgató megbízására- részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatásokkal, szakmai megbeszélésekkel.

A Komplex Alapprogram megvalósulásában érintett pedagógusok feladatai

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



ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat (jogszabályokban biztosított) egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- az intézmény vezetői tanácsa
- 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 és utasítások előírásait az iskola igazgatója a SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottjainak) meg kell ismernie.

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető

- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőre vonatkozó szabályait az osztályfőnököknek minden tanév elején meg kell beszélniük a tanulókkal osztályfőnöki órán, valamint a szülőkkel a szülői értekezleten.



A NEMZETŐR ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**, valamint **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukbanszereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) a dolgozók (alkalmazottak) adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak csak az intézmény igazgatója továbbíthatja.



6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a **szociális segítő munkatárs**;
 - a tankönyvforgalmazó részére a **tankönyvfelelős**.
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.



Munkaköri leírások mintája

A szaktanár munkaköri leírása

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettesek:

igazgató
igazgató-helyettesek
munkaközösség-vezető.

1. A munkakör célja

A helyi tantervben kitűzött pedagógiai célok megvalósítása. Az általános iskolai oktatás 3-8. évfolyamán a szaktantárgy szakszerű és hatékony oktatása. A tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése, az iskolai életre nevelés és a kötelességtudat kialakítása. Az egészséges életmódra való nevelés.

2. Munkakörbe tartozó feladatok

A munkaközösség-vezetők feladatai

- a tantárgyfelosztás elkészítésének segítése
- az órarend elkészítése
- nevelői ügyelet megszervezése
- az osztálynaplók ellenőrzése havi rendszerességgel (hiányzások vezetése, tantárgyi osztályzatok mennyisége, várható bukások alakulása, érkező-távozó tanulók dokumentálása, tanórák, foglalkozások beírása)
- megyei komplex tanulmányi verseny szervezése
- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély megszervezése
- a ballagás megszervezése
- a munkaközösség munkatervének elkészítése, a munkatervben szereplő feladatok végrehajtásának megszervezése, a munkaközösség munkájának értékelése szóban és írásban félévkor és a tanév végén
- tanmenetek összegyűjtése, ellenőrzése szeptemberben
- szaktárgyi és kulturális versenyek megszervezése és lebonyolítása
- szülői értekezletek időpontjának, témájának egyeztetése a nevelőkkel
- a karnevál megrendezése
- iskolai karácsonyi ünnepség megrendezésének irányítása
- az állami, nemzeti ünnepek megszervezése, lebonyolítása
- új kollégák munkájának, beilleszkedésének segítése, patronálása
- napközis csoportok étkezésének beosztása, az étkeztetés fegyelmének figyelemmel kísérése,
- a napközis csoportok étkezési nyilvántartásának ellenőrzése, az étkezők számának összesítése, és nyilvántartása minden hónap végén
- a napközis szolgáltatást igénybe vett tanulók számának nyilvántartása, összesítése minden hónap végén
- szakleltár vezetése, leltárfelelősség



3. Munkarendi beosztás

Munkaidő: heti 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra).

- A tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel, reggeli zsidongói ügyelet esetén 7 órakor, ügyeleti napján 7 óra 30 perckor köteles megjelenni a munkahelyén.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti ügyeleteit.
- Tanóráit mindig pontosan kezdi és fejezi be.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetését.
- A helyettesítés szakszerűségének érdekében átadja vagy eljuttatja a tanítási anyagot és a taneszközöket a helyettesítő nevelőnek.

4. A szaktanárra vonatkozó jogszabályok

- Munka Törvénykönyve
- Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény
- Köznevelési törvény
- Az iskola belső szabályzatai (A helyi Pedagógiai program, az SzMSz, a Házirend)

Kötelessége mindazon munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői (a jogszabályok és intézményi szabályzatok figyelembe vételével) megbízzák.

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

5. Az oktatás taneszközeinek, módszerének kiválasztása és a feltételek biztosítása

A szaktanár maga választja meg az oktatáshoz szükséges taneszközöket és módszereket, figyelemmel a helyi pedagógiai programra. A kiválasztás előtt köteles konzultálni a felsős munkaközösség vezetőjével.

Az iskola lehetőségeihez képest biztosítja a gyermekek tanulmányi fejlődéséhez, egyéni foglalkoztatásához és sokoldalú szemléltetéshez szükséges oktatási segédeszközöket, berendezéseket.

6. Differenciálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.

Tanórán kívüli foglalkozások keretében lehetőség szerint felzárkóztató órákat tart az arra rászoruló tanulóknak. Szintén tanórán kívüli foglalkozások keretében tehetséggondozást végezhet.

7. Leltár, oktatási segédeszközök

A szaktanár gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök szakszerű alkalmazásáról, tárolásáról és épségének megőrzéséről. Anyagi felelősséget vállal a leltárában szereplő eszközökért, berendezésekért és az iskola tulajdonát képező vagyontárgyakért.

8. Ellenőrzés, értékelés

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. Az írásbeli feladatokat rendszeresen ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. A felmérőket három napon belül-, a témazáró felmérőket egy héten belül kijavítja. A témazáró felmérők időpontját a tanulókkal előre közli.



9. Gyerekek nevelése, oktatása

Feladata:

- A tanulók minél alaposabb megismerése annak érdekében, hogy a képességüknek megfelelő szintet éri el a tanulásban.
- Az iskolai élet szabályainak betartatása.
- Minden tanév elején a szaktárgyával, szaktantermével kapcsolatban balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást tart.
- Tantárgya iránt az érdeklődés felkeltése a tanulóknál.
- Segítséget nyújt a helyes tanulási módszerek elsajátításában.
- Rendszeres konzultáció az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, szükség esetén az iskola fejlesztő- és gyógypedagógusával.
- Részt vesz az iskola éves munkatervében meghatározott versenyek megszervezésében, lebonyolításában, valamint a tanulók iskolán kívüli versenyekre való felkészítésében és kíséretében.
- Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.

10. Külső kapcsolatok

Kapcsolatot tart fenn a szülőkkel. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket az iskola által meghatározott módon (tájékoztató füzet, e-napló) folyamatosan bejegyzi. A munkatervben meghatározott időközönként fogadó órát tart.

Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját.

11. Szabadidő felhasználása

Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez. Különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására és a kulturált viselkedés szabályainak gyakoroltatására.

12. Gyermekvédelem

Tiszteletben tartja a tanulók jogait. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű gyerekek segítéséről. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.

13. Adminisztráció

Ellátja a tanított osztályok tanulóival és szaktárgyával kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti az osztálynaplót. A szaktárgyára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.

14. Munkaközösségi munka

A felsős munkaközösségnek minden szaktanár tagja. Havonként vagy alkalmanként a munkaközösség megbeszéléseket tart, melyen köteles részt venni. A közösség tagjaként közreműködik a helyi pedagógiai program, az éves iskolai- és felsős munkaterv kialakításában és végrehajtásában.

A fentieket tudomásul vettem:.....



A munkaközösség vezető munkaköri leírása

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettesek:

igazgató
igazgató-helyettesek
munkaközösség-vezető.

1. A munkakör célja

A helyi tantervben kitűzött pedagógiai célok megvalósítása. Az általános iskolai oktatás 3-8. évfolyamán a szaktantárgy szakszerű és hatékony oktatása. A tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése, az iskolai életre nevelés és a kötelességtudat kialakítása. Az egészséges életmódra való nevelés.

2. Munkakörbe tartozó feladatok

A munkaközösség-vezetők feladatai

- a tantárgyfelosztás elkészítésének segítése
- az órarend elkészítése
- nevelői ügyelet megszervezése
- az osztálynaplók ellenőrzése havi rendszerességgel (hiányzások vezetése, tantárgyi osztályzatok mennyisége, várható bukások alakulása, érkező-távozó tanulók dokumentálása, tanórák, foglalkozások beírása)
- megyei komplex tanulmányi verseny szervezése
- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély megszervezése
- a ballagás megszervezése
- a munkaközösség munkatervének elkészítése, a munkatervben szereplő feladatok végrehajtásának megszervezése, a munkaközösség munkájának értékelése szóban és írásban félévkor és a tanév végén
- tanmenetek összegyűjtése, ellenőrzése szeptemberben
- szaktárgyi és kulturális versenyek megszervezése és lebonyolítása
- szülői értekezletek időpontjának, témájának egyeztetése a nevelőkkel
- a karnevál megrendezése
- iskolai karácsonyi ünnepség megrendezésének irányítása
- az állami, nemzeti ünnepek megszervezése, lebonyolítása
- új kollégák munkájának, beilleszkedésének segítése, patronálása
- napközis csoportok étkezésének beosztása, az étkeztetés fegyelmének figyelemmel kísérése,
- a napközis csoportok étkezési nyilvántartásának ellenőrzése, az étkezők számának összesítése, és nyilvántartása minden hónap végén
- a napközis szolgáltatást igénybe vett tanulók számának nyilvántartása, összesítése minden hónap végén
- szakleltár vezetése, leltárfelelősség

3. Munkarendi beosztás

Munkaidő: heti 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra).



- A tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel, reggeli zsibongói ügyelet esetén 7 órakor, ügyeleti napján 7 óra 30 perckor köteles megjelenni a munkahelyén.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti ügyeleit.
- Tanóráit mindig pontosan kezdi és fejezi be.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetését.
- A helyettesítés szakszerűségének érdekében átadja vagy eljuttatja a tanítási anyagot és a taneszközöket a helyettesítő nevelőnek.

4. A szaktanárra vonatkozó jogszabályok

- Munka Törvénykönyve
- Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény
- Köznevelési törvény
- Az iskola belső szabályzatai (A helyi Pedagógiai program, az SzMSz, a Házirend)

Kötelessége mindazon munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői (a jogszabályok és intézményi szabályzatok figyelembe vételével) megbízzák.

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

5. Az oktatás taneszközeinek, módszerének kiválasztása és a feltételek biztosítása

A szaktanár maga választja meg az oktatáshoz szükséges taneszközöket és módszereket, figyelemmel a helyi pedagógiai programra. A kiválasztás előtt köteles konzultálni a felsős munkaközösség vezetőjével.

Az iskola lehetőségeihez képest biztosítja a gyermekek tanulmányi fejlődéséhez, egyéni foglalkoztatásához és sokoldalú szemléltetéshez szükséges oktatási segédeszközöket, berendezéseket.

6. Differenciálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.

Tanórán kívüli foglalkozások keretében lehetőség szerint felzárkóztató órákat tart az arra rászoruló tanulóknak. Szintén tanórán kívüli foglalkozások keretében tehetséggondozást végezhet.

7. Leltár, oktatási segédeszközök

A szaktanár gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök szakszerű alkalmazásáról, tárolásáról és épségének megőrzéséről. Anyagi felelősséget vállal a leltárában szereplő eszközökért, berendezésekért és az iskola tulajdonát képező vagyontárgyakért.

8. Ellenőrzés, értékelés

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. Az írásbeli feladatokat rendszeresen ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. A felmérőket három napon belül-, a témazáró felmérőket egy héten belül kijavítja. A témazáró felmérők időpontját a tanulókkal előre közli.



9. Gyerekek nevelése, oktatása

Feladata:

- A tanulók minél alaposabb megismerése annak érdekében, hogy a képességüknek megfelelő szintet éri el a tanulásban.
- Az iskolai élet szabályainak betartatása.
- Minden tanév elején a szaktárgyával, szaktantermével kapcsolatban balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást tart.
- Tantárgya iránt az érdeklődés felkeltése a tanulóknál.
- Segítséget nyújt a helyes tanulási módszerek elsajátításában.
- Rendszeres konzultáció az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, szükség esetén az iskola fejlesztő- és gyógypedagógusával.
- Részt vesz az iskola éves munkatervében meghatározott versenyek megszervezésében, lebonyolításában, valamint a tanulók iskolán kívüli versenyekre való felkészítésében és kíséretében.
- Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

10. Külső kapcsolatok

Kapcsolatot tart fenn a szülőkkel. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket az iskola által meghatározott módon (tájékoztató füzet, e-napló) folyamatosan bejegyzi. A munkatervben meghatározott időközönként fogadó órát tart.

Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját.

11. Szabadidő felhasználása

Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez. Különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására és a kulturált viselkedés szabályainak gyakoroltatására.

12. Gyermekvédelem

Tiszteletben tartja a tanulók jogait. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű gyerekek segítéséről. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.

13. Adminisztráció

Ellátja a tanított osztályok tanulóival és szaktárgyával kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti az osztálynaplót. A szaktárgyára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.

14. Munkaközösségi munka

A felsős munkaközösségnek minden szaktanár tagja. Havonként vagy alkalmanként a munkaközösség megbeszéléseket tart, melyen köteles részt venni. A közösség tagjaként közreműködik a helyi pedagógiai program, az éves iskolai- és felsős munkaterv kialakításában és végrehajtásában.

A fentieket tudomásul vettem:.....



A tanító munkaköri leírása

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettesek:

igazgató
igazgató-helyettesek
munkaközösség-vezető.

1. A munkakör célja

A helyi tantervben kitűzött pedagógiai célok megvalósítása. Az általános iskolai oktatás 1-6. évfolyamán a gyerekek alapkészségeinek fejlesztése, az iskolai életre nevelés, a kötelességtudat és a tanulási szokások, módszerek kialakítása. Az egészséges életmódra való nevelés.

2. Munkakörbe tartozó feladatok

- A NAT és az iskolai Pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.
- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése.
- A tantárgyfelosztás alapján meghatározott kötelező, nem kötelező és szabadon választható órák szakszerű megtartása.
- A tanulók tervszerű személyiségfejlesztése és nevelése.
- Az iskolai alapidokumentumok (Pedagógiai program, SzMSz, Házirend) ismerete.
- Az oktató-nevelő munkájához központi tanmenet adaptált változatának, vagy saját maga által készített tanmenet használata.
- Az órákra, foglalkozásokra rendszeres felkészülés.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Esetenként helyettesítések ellátása a saját tantervi óráin kívüli órákon a vezetők utasításai és a hatályos jogszabályok szerint.
- Köteles részt venni a tantestület értekezletein és az éves iskolai munkatervben meghatározott szakmai, szabadidős és egyéb rendezvényeken.
- Köteles elvégezni az iskolai munkatervben ráosztott feladatokat.
- Megbízás esetén a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő műsort készít az iskolai ünnepélyekre, rendezvényekre.
- Heti ügyelet ellátása.
- Kiemelt figyelem fordítása a tanulóbalesetek megelőzésére.
- Folyamatos pedagógiai és szakmai önképzés.

3. Munkarendi beosztás

Munkaidő: heti 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra).

- Amennyiben első órája van, 7 óra 30 perckor, reggeli zsibongói ügyelet esetén 7 órakor, egyéb időben kezdődő órája esetén a tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti ügyeleteit.
- Tanóráit mindig pontosan kezdi és fejezi be.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetését, feletteseit.



- A helyettesítés szakszerűségének érdekében átadja vagy eljuttatja a tanítási anyagot és a taneszközöket a helyettesítő nevelőnek.

4. A tanítóra vonatkozó jogszabályok

- Munka Törvénykönyve
- Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény
- Köznevelési törvény
- Az iskola belső szabályzatai (A helyi Pedagógiai program, az SzMSz, a Házi rend)

Kötelessége mindazon munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői (a jogszabályok és intézményi szabályzatok figyelembe vételével) megbízzák.

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

5. Az oktatás taneszközeinek, módszerének kiválasztása és a feltételek biztosítása

A tanító maga választja meg az oktatáshoz szükséges taneszközöket és módszereket, figyelemmel a helyi pedagógiai programra. A kiválasztás előtt köteles konzultálni az alsós munkaközösség vezetőjével.

Az iskola lehetőségeihez képest biztosítja a gyermekek tanulmányi fejlődéséhez, egyéni foglalkoztatásához és sokoldalú szemléltetéshez szükséges oktatási segédeszközöket, berendezéseket.

6. Differenciálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.

Tanórán kívüli foglalkozások keretében lehetőség szerint felzárkóztató órákat tart az arra rászoruló tanulóknak. Szintén tanórán kívüli foglalkozások keretében tehetséggondozást végezhet.

7. Leltár, oktatási segédeszközök

A tanító gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök szakszerű alkalmazásáról, tárolásáról és épségének megőrzéséről. Anyagi felelősséget vállal a leltárában szereplő eszközökért, berendezésekért és az iskola tulajdonát képező vagyontárgyakért.

8. Ellenőrzés, értékelés

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. Az írásbeli feladatokat rendszeresen ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. A felmérőket három napon belül-, a témazáró felmérőket egy héten belül kijavítja. A témazáró felmérők időpontját a tanulókkal előre közli.

9. Gyerekek nevelése, oktatása

Feladata:

- A gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével és családlátogatásokkal érhet el.



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: iskola@nemzetor.com



- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, minden tanév elején ismerteti a tanulókkal az iskola házi rendjét, balesetvédelmi oktatást tart és ismerteti a tűzvédelmi riadótervet.
- A tanulás megszerettetése a tanulókkal.
- Segítséget nyújt a helyes tanulási módszerek elsajátításában.
- Az óráközi szünetekben a megfelelő kikapcsolódás, mozgás, szabadlevegős foglalkozás biztosítása.
- Szükség esetén rendszeres konzultáció az iskola fejlesztő- és gyógypedagógusával.
- Részt vesz az iskola éves munkatervében meghatározott versenyek, megszervezésében és lebonyolításában, valamint a tanulók iskolán kívüli versenyekre való felkészítésében.
- Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.

10. Külső kapcsolatok

Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden, az osztályt, illetve a saját gyermeküket érintő kérdésről tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket az iskola által meghatározott módon (tájékoztató füzet, e-napló) folyamatosan bejegyzi. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadó órát tart.

- Az 1. évfolyamon tanító nevelő és a leendő elsős tanító kapcsolatot tart az óvodával.
- A leendő elsős tanító a tanévet megelőzően, augusztusban családlátogatást végez. A többi évfolyamon az osztálytanító legalább a problémás gyerekeknél családlátogatást tesz.
- A 4. évfolyamon tanító nevelő kapcsolatot tart a felső tagozatos tanárokkal.
- Segíti a szülői munkaközösség megalakítását és munkáját. Bevonhatja a szülőket a szabadidős foglalkozások megszervezésébe.
- Szülői értekezleteken tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házi rendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját.

11. Szabadidő felhasználása

Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez. Különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására és a kultúrált viselkedés szabályainak gyakoroltatására.

12. Gyermekvédelem

Tiszteletben tartja a tanulók jogait. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű gyerekek segítségéről, ha szükségesnek látja hatósági intézkedést is kezdeményez. A tanító együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.

13. Adminisztráció

Ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.

14. Munkaközösségi munka



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: iskola@nemzetor.com



Az alsós munkaközösségnek minden alsós tanító tagja. Havonként vagy alkalmanként a munkaközösség megbeszéléseket tart, melyen köteles részt venni. A közösség tagjaként közreműködik a helyi pedagógiai program, az éves iskolai- és alsós munkaterv kialakításában és végrehajtásában.

A munkaköri leírás 1 példányát
átvettem:.....



AZ OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKA TARTALMA, AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖK FELADATAI

- Megfelelő magaviseletű; az iskolai diák-önkormányzati munkában és az iskolai rendezvényeken aktív osztályközösséget alakít ki az osztályközösség megfelelő irányításával.
- Fejleszti a tanulók személyiségét, elősegíti egészséges lelki és testi fejlődésüket.
- Elősegíti a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítást és elfogadását.
- Tanórákon kívüli – szükség esetén – iskolán kívüli közösségfejlesztő, szabadidős programokat (pl. osztálykirándulás, túra, színház-, múzeumlátogatás) szervez.
- Az osztályszintű és az iskolai rendezvényeken kíséri osztályát, felügyel a tanulókra.
- Megismeri a tanulók családi és szociális körülményeit.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a tanulók szüleivel.
- Rendszeres kapcsolatot tart együttműködik az osztályban tanító nevelőkkel.
- Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét, és erről rendszeresen – legalább havonta – tájékoztatja a szülőket.
- A bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és az év vége előtt legalább egy hónappal írásban értesíti.
- Ha a tanuló az év végén tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a szülőket tájékoztatja a tanuló továbbhaladásának feltételeiről.
- Figyelmezteti a szülőket, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Támogatja és segíti az osztályban működő szülői szervezet munkáját.
- A szülők tájékoztatására szülői értekezleteket és fogadó órákat szervez.
- Fokozott törődéssel foglalkozik az osztályába járó kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal.
- Az osztály tanulóinál ellátja a gyermekvédelmi feladatokat, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, szükség esetén a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal.
- Tájékozódik a tanulók iskolán kívüli tevékenységeiről.
- Minden hó végén érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az első félév végén és a tanév végén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók magatartás és szorgalom osztályzatára, valamint a tanév végén javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók egész tanévi munkájának dicsérettel történő elismerésére.
- A házirendet megsértő vagy feladatait elmulasztó tanulót először szóbeli figyelmeztetésben, majd írásbeli figyelmeztetésben, intőben vagy rovóban részesíti. Súlyosabb esetben javaslatot tesz a tanuló elleni fegyelmi eljárás lefolytatására.
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, vezeti a mulasztási naplót, a mulasztásokat az osztálynaplóban havonként összesíti. Igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályokban előírt rendelkezések alapján jár el.
- Segíti és ösztönzi a tanulók középiskolai továbbtanulását, megismerteti őket a pályaválasztási és továbbtanulási lehetőségekkel.



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: iskola@nemzetor.com



- A nyolcadik évfolyamban a szülők döntése alapján ellátja a tanulók középiskolai jelentkezésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat.
- A tanév elején elkészíti az osztályfőnöki munka éves tervezetét (osztályfőnöki munkaterv, osztályfőnöki tanmenet) a Pedagógiai program alapján).
- A tanév elején elkészített osztályfőnöki tanmenet szerint vezeti az osztályfőnöki órákat, azokra előre felkészül.
- Elkészíti az osztálystatisztikákat és ezekhez kapcsolódó elemzéseket.
- Elkészíti a félévi és tanév végi értékeléseket az osztályközösség fejlődéséről.
- Betartja és betartatja az alapvető erkölcsi normákat a tanulókkal, a szülőkkel és a nevelőtársakkal szemben.
- Kitölti és vezeti az osztálynaplót, hetente ellenőrzi a szükséges beírásokat, és szükség esetén gondoskodik azok pótlásáról.
- Felfekteti és vezeti a tanulói törzslapokat és bizonyítványokat.
- Tanév közben havonta ellenőrzi a tájékoztató füzet vezetését (érdemjegyek, egyéb beírások, szülői aláírások).
- Figyelemmel kíséri az osztály tantermének gondozottságát és pedagógiai szakszerűségét.

A fentieket tudomásul vettem:.....



Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettesek:

igazgató

1. A munkakör célja

A helyi tantervben kitűzött pedagógiai célok megvalósítása. Az általános iskolai oktatás 1-8. évfolyamán a szaktantárgy szakszerű és hatékony oktatása. A tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése, az iskolai életre nevelés és a kötelességtudat kialakítása. A környezettudatos és az egészséges életmódra való nevelés.

2. Munkakörbe tartozó feladatok

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- javító és osztályozó vizsgák szervezése, ellenőrzése
- osztályok szervezése, tanulók csoportba sorolása
- részvétel a tantárgyfelosztás elkészítésében
- a tantárgyfelosztás mellékleteinek összeállítása
- a nevelők helyettesítésének megszervezése
- a tanügyi dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok) megnyitásának, vezetésének ellenőrzése
- október elsejei statisztika elkészítése
- a dolgozók túlmunkájának és távollétének nyilvántartása, elszámolása
- a tanulási, magatartási, beilleszkedési zavarokkal küzdő, valamint az SNI tanulókkal kapcsolatos ügyek intézése: az érintett tanulók felmérése, nyilvántartása, kapcsolattartás a nevelési tanácsadóval és a szakértői bizottsággal, a szakértői vizsgálatok előkészítése, szervezése, a szakértői véleményekben javasolt ellátás megszervezése
- a félévi és az év végi statisztikák összesítése
- jutalomkönyvek, oklevelek biztosítása a nevelők számára a tanév végi értékeléshez
- osztály és csoportnaplók ellenőrzése
- az országos kompetenciamérés előkészítése, lebonyolítása
- a tanügyi dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok) vezetésének, lezárásának ellenőrzése a tanév végén
- szakértői vizsgálatok időpontjának nyomon követése
- Az enyhe fokban értelmi fogyatékos tanulók dokumentációjának folyamatos ellenőrzése
- A nyolcadikos vagy más 16. életévét betöltő tanulók továbbtanulásával kapcsolatos ügyintézés ellenőrzése
- A NAT és az iskolai Pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.
- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése.
- A tantárgyfelosztás alapján meghatározott kötelező, nem kötelező és szabadon választható órák szakszerű megtartása.



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: iskola@nemzetor.com



- A tanulók tervszerű személyiségfejlesztése és nevelése.
- Az iskolai alapidokumentumok (Pedagógiai program, SzMSz, Házirend) ismerete.
- Az oktató-nevelő munkájához központi tanmenet adaptált változatának, vagy saját maga által készített tanmenet használata.
- Az órákra, foglalkozásokra rendszeres felkészülés.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Esetenként helyettesítések ellátása a saját tantervi óráin kívüli órákon a vezetők utasításai és a hatályos jogszabályok szerint.
- Köteles részt venni a tantestület értekezletein és az éves iskolai munkatervben meghatározott szakmai, szabadidős és egyéb rendezvényeken.
- Köteles elvégezni az iskolai munkatervben ráosztott feladatokat.
- A szaktárgyához kapcsolódó országos mérések feladatainak elvégzése.
- Megbízás esetén a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő műsort készít az iskolai ünnepélyekre, rendezvényekre.
- Heti ügyelet ellátása.
- Kiemelt figyelem fordítása a tanulóbaesetek megelőzésére.
- Folyamatos pedagógiai és szakmai önképzés.

3. Munkarendi beosztás

Munkaidő: heti 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra).

- A tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel, reggeli zsibongói ügyelet esetén 7 órakor, ügyeleti napján 7 óra 30 perckor köteles megjelenni a munkahelyén.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti ügyeleit.
- Tanóráit mindig pontosan kezdi és fejezi be.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetését.
- A helyettesítés szakszerűségének érdekében átadja vagy eljuttatja a tanítási anyagot és a taneszközöket a helyettesítő nevelőnek.

4. A szaktanárra vonatkozó jogszabályok

- Munka Törvénykönyve
- Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény
- Köznevelési törvény
- Az iskola belső szabályzatai (A helyi Pedagógiai program, az SzMSz, a Házirend)

Kötelessége mindazon munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői (a jogszabályok és intézményi szabályzatok figyelembe vételével) megbízzák.

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

5. Az oktatás taneszközeinek, módszerének kiválasztása és a feltételek biztosítása

A szaktanár maga választja meg az oktatáshoz szükséges taneszközöket és módszereket, figyelemmel a helyi pedagógiai programra. A kiválasztás előtt köteles konzultálni a felsős munkaközösség vezetőjével.

Az iskola lehetőségeihez képest biztosítja a gyermekek tanulmányi fejlődéséhez, egyéni foglalkoztatásához és sokoldalú szemléltetéshez szükséges oktatási segédeszközöket, berendezéseket.



6. Differenciálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.

Tanórán kívüli foglalkozások keretében lehetőség szerint felzárkóztató órákat tart az arra rászoruló tanulóknak. Szintén tanórán kívüli foglalkozások keretében tehetséggondozást végezhet.

7. Leltár, oktatási segédeszközök

A szaktanár gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök szakszerű alkalmazásáról, tárolásáról és épségének megőrzéséről. Anyagi felelősséget vállal a leltárában szereplő eszközökért, berendezésekért és az iskola tulajdonát képező vagyontárgyakért.

8. Ellenőrzés, értékelés

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. Az írásbeli feladatokat rendszeresen ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. A felmérőket három napon belül-, a témazáró felmérőket egy héten belül kijavítja. A témazáró felmérők időpontját a tanulókkal előre közli.

9. Gyerekek nevelése, oktatása

Feladata:

- A tanulók minél alaposabb megismerése annak érdekében, hogy a képességüknek megfelelő szintet éri el a tanulásban.
- Az iskolai élet szabályainak betartatása.
- Minden tanév elején a szaktárgyával, szaktantermével kapcsolatban balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatást tart.
- Tantárgya iránt az érdeklődés felkeltése a tanulóknál.
- Segítséget nyújt a helyes tanulási módszerek elsajátításában.
- Rendszeres konzultáció az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, szükség esetén az iskola fejlesztő- és gyógypedagógusával.
- Részt vesz az iskola éves munkatervében meghatározott versenyek megszervezésében, lebonyolításában, valamint a tanulók iskolán kívüli versenyekre való felkészítésében és kíséretében.
- Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.

10. Külső kapcsolatok

Kapcsolatot tart fenn a szülőkkel. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket az iskola által meghatározott módon (tájékoztató füzet, e-napló) folyamatosan bejegyzi. A munkatervben meghatározott időközönként fogadó órát tart.

Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját.

11. Szabadidő felhasználása

Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez. Különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására és a kulturált viselkedés szabályainak gyakoroltatására.



12. Gyermekvédelem

Tiszteletben tartja a tanulók jogait. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű gyerekek segítéséről. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.

13. Adminisztráció

Ellátja a tanított osztályok tanulóival és szaktárgyával kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti az osztálynaplót. A szaktárgyára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.

14. Munkaközösségi munka

A felsős munkaközösségnek minden szaktanár tagja. Havonként vagy alkalmanként a munkaközösség megbeszéléseket tart, melyen köteles részt venni. A közösség tagjaként közreműködik a helyi pedagógiai program, az éves iskolai- és felsős munkaterv kialakításában és végrehajtásában.

A fentieket tudomásul vettem:.....



A napközis tanító munkaköri leírása

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettesek:

igazgató
igazgató-helyettesek
munkaközösség-vezető.

1. A munkakör célja

A helyi tantervben kitűzött pedagógiai célok megvalósítása. Az általános iskolai oktatás 1-4. évfolyamán a gyerekek alapkészségeinek fejlesztése, az iskolai életre nevelés, a kötelességtudat és a tanulási szokások, módszerek kialakítása. A környezettudatos és az egészséges életmódra való nevelés.

2. Munkakörbe tartozó feladatok

- A NAT és az iskolai Pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.
- A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése.
- A tantárgyfelosztás alapján meghatározott kötelező, nem kötelező és szabadon választható órák szakszerű megtartása.
- A tanulók tervszerű személyiségfejlesztése és nevelése.
- Az iskolai alapidokumentumok (Pedagógiai program, SzMSz, Házi rend) ismerete.
- Az oktató-nevelő munkájához központi tanmenet vagy foglalkozási terv adaptált változatának, vagy saját maga által készített tanmenet, vagy foglalkozási terv használata.
- Az órákra, foglalkozásokra rendszeres felkészülés.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Esetenként helyettesítések ellátása a saját tantervi óráin kívüli órákon a vezetőik utasításai és a hatályos jogszabályok szerint.
- Köteles részt venni a tantestület értekezletein és az éves iskolai munkatervben meghatározott szakmai, szabadidős és egyéb rendezvényeken.
- Köteles elvégezni az iskolai munkatervben ráosztott feladatokat.
- Megbízás esetén a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő műsor készítése az iskolai ünnepélyekre, rendezvényekre.
- Heti ügyelet ellátása.
- Kiemelt figyelem fordítása a tanulóbalesetek megelőzésére.
- Folyamatos pedagógiai és szakmai önképzés.
- Megfelelő magaviseletű; a rendezvényeken aktív közösséget alakít ki megfelelő irányítással.
- Fejleszti a tanulók személyiségét, elősegíti egészséges lelki és testi fejlődésüket.
- Elősegíti a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítását és elfogadását.
- Megismeri a tanulók családi és szociális körülményeit.
- Rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik a tanulók szüleivel.
- Rendszeres kapcsolatot tart, együttműködik az osztályban/csoportban tanító nevelőkkel.



- Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről. Érdemi választ ad a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét.
- Figyelmezteti a szülőket, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Fokozott törődéssel foglalkozik a csoportjába/osztályába járó kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal.
- A házirendet megsértő vagy feladatait elmulasztó tanulót először szóbeli figyelmeztetésben, majd írásbeli figyelmeztetésben, intőben vagy rovóban részesíti. Súlyosabb esetben javaslatot tesz a tanuló elleni fegyelmi eljárás lefolytatására.
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, vezeti a mulasztási naplót.
- Betartja és betartatja az alapvető erkölcsi normákat a tanulókkal, a szülőkkel és a nevelőtársakkal szemben.
- Kitölti és vezeti a csoport/osztálynaplót, hetente ellenőrzi a szükséges beírásokat, és szükség esetén gondoskodik azok pótlásáról.

3. Munkarendi beosztás

Munkaidő: heti 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra).

- Amennyiben az alsó tagozatban első órája van, 7 óra 30 perckor, egyéb időben kezdődő órája esetén a tanítási óra megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti ügyeleit.
- Foglalkozásait/tanóráit mindig pontosan kezdi és fejezi be.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetését, feletteseit.
- A helyettesítés szakszerűségének érdekében átadja vagy eljuttatja a tanítási anyagot és a taneszközöket a helyettesítő nevelőnek.

4. A tanítóra vonatkozó jogszabályok

- Munka Törvénykönyve
- Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény
- Köznevelési törvény
- Az iskola belső szabályzatai (A helyi Pedagógiai program, az SzMSz, a Házirend)

Kötelessége mindazon munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői (a jogszabályok és intézményi szabályzatok figyelembe vételével) megbízzák.

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

5. Az oktatás taneszközeinek, módszerének kiválasztása és a feltételek biztosítása

A napközis nevelő maga választja meg az oktatáshoz szükséges taneszközöket és módszereket, figyelemmel a helyi pedagógiai programra. A kiválasztás előtt köteles konzultálni a napközis munkaközösség vezetőjével.

Az iskola lehetőségeihez képest biztosítja a gyermekek tanulmányi fejlődéséhez, egyéni foglalkoztatásához és sokoldalú szemléltetéshez szükséges oktatási segédeszközöket, berendezéseket.

6. Differenciálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás

Foglalkozásait a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.



7. Leltár, oktatási segédeszközök

A napközis nevelő gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök szakszerű alkalmazásáról, tárolásáról és épségének megőrzéséről. Anyagi felelősséget vállal a leltárában szereplő eszközökért, berendezésekért és az iskola tulajdonát képező vagyontárgyakért.

8. Ellenőrzés, értékelés

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. A tanulók házi feladatait rendszeresen ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.

9. Gyerekek nevelése, oktatása

Feladata:

- A gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével és családlátogatásokkal érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, minden tanév elején ismerteti a tanulókkal az iskola házi rendjét, balesetvédelmi oktatást tart és ismerteti a tűzvédelmi szabályokat ésriadótervet.
- A tanulás megszerettetése a tanulókkal.
- Segítséget nyújt a helyes tanulási módszerek elsajátításában.
- A napközis foglalkozások keretében a megfelelő kikapcsolódás, mozgás, szabadlevegős foglalkozás biztosítása.
- Szükség esetén rendszeres konzultáció az iskola fejlesztő- és gyógypedagógusával.
- Részt vesz az iskola éves munkatervében meghatározott versenyek, megszervezésében és lebonyolításában.
- Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

10. Külső kapcsolatok

Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden, a csoportot, illetve a saját gyermeküket érintő kérdéstről tájékoztatja.

- Az 1. évfolyamon tanító nevelő és a leendő első tanító kapcsolatot tart az óvodával.
- A 4. évfolyamon tanító nevelő kapcsolatot tart a felső tagozatos tanárokkal.
- Bevonhatja a szülőket a szabadidős foglalkozások megszervezésébe.
- Szülői értekezleteken tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házi rendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

11. Szabadidő felhasználása

Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez. Különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására és a kulturált viselkedés szabályainak gyakoroltatására.

12. Gyermekvédelem

Tiszteletben tartja a tanulók jogait. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja hatósági intézkedést is kezdeményez. A napközis nevelő együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.

13. Adminisztráció



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: iskola@nemzetor.com



Ellátja a csoport/osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti a csoportnaplót, a csoportjára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.

14. Munkaközösségi munka

Az napközis munkaközösségnek minden napközis nevelő tagja. Havonként vagy alkalmanként a munkaközösség megbeszéléseket tart, melyen köteles részt venni. A közösség tagjaként közreműködik a helyi pedagógiai program, az éves iskolai- és napközis munkaterv kialakításában és végrehajtásában.

A fentieket tudomásul vettem:.....

.....

igazgató



Az iskolatitkár munkaköri leírása

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettes:
igazgató

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

Fő feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása. Ennek keretében:

1. Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést.
2. Végzi az intézményi levelezést: személyesen gondoskodik a küldemények postai továbbításáról. Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át. Az igazgatótól, az igazgató helyettesektől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja. Iktatott eredeti anyag nem kerülhet ki az irattárból.
3. Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, felügyeli a faxkészüléket, és nyomon követi az elektronikus levelezést.
4. Az igazgató, az igazgató helyettesek kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos összes dokumentumot.
5. A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
6. Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Figyelmezteti a felelősöket (az igazgatót is) a határidő közeledtére.
7. Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.
8. Végzi a diákigazolványok megrendelésével, érvényesítésével kapcsolatos összes teendőt.
9. Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást.
10. Vezeti a technikai területen dolgozók szabadság-nyilvántartását.
11. Kérésre – az aláírás kivételével - elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz szükséges igazolásokat.
12. Elkészíti – az aláírás kivételével - a bejáró és a hétvégén hazautazó tanulók utazási utalványait, és átadja a szülőknek.
13. Elvégzi a közalkalmazotti kedvezményes utazásra szolgáló igazolványok kiadásával kapcsolatos feladatokat.
14. Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattár rendjéért.
15. Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

2. Munkarendi beosztás



Munkaidő: heti 40 óra.

- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetését.

3. Munkakörülményei

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe.

4. Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.

5. Az iskolatitkárra vonatkozó jogszabályok

- Munka Törvénykönyve
- Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény
- Köznevelési törvény
- Az iskola belső szabályzatai (A helyi Pedagógiai program, az SzMSz, a Házi rend)

Kötelessége mindazon munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői (a jogszabályok és intézményi szabályzatok figyelembe vételével) megbízzák.

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

Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

A fentieket tudomásul vettem:.....

.....
igazgató



A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettesek:

igazgató

igazgató-helyettesek

munkaközösség-vezetők.

1. A munkakör célja

A Pedagógiai programban kitűzött pedagógiai célok megvalósítása érdekében a pedagógusok munkájának segítése, hatékonyságának eredményesebbé tétele.

2. Munkakörbe tartozó feladatok

- A NAT és az iskolai Pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.
- A tanulók személyiségfejlesztése és nevelése életkorukhoz igazodó módszerekkel.
- Az iskolai alapidokumentumok (Pedagógiai program, SzMSz, Házirend) ismerete.
- Részvétel a tantestület értekezletein és az éves iskolai munkatervben meghatározott szakmai, szabadidős és egyéb rendezvényeken.
- Ügyelet ellátása.
- A környezettudatos és az egészséges életmódra való nevelés.
- Kiemelt figyelem fordítása a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakításának és elfogadásának elősegítése.

3. Munkarendi beosztás

Munkaidő: heti 40 óra.

- Rendkívüli elrendelés hiányában 8:00-16:00 között.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetését, feletteseit.

4. A munkakörre vonatkozó jogszabályok

- Munka Törvénykönyve
- Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény
- Köznevelési törvény
- Az iskola belső szabályzatai (Pedagógiai program, SzMSz, Házirend)

Kötelessége mindazon munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői (a jogszabályok és intézményi szabályzatok figyelembe vételével) megbízzák.

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

5. Az oktatás taneszközeinek, módszerének kiválasztása és a feltételek biztosítása

A pedagógussal együtt választja meg az oktatáshoz szükséges taneszközöket és módszereket, figyelemmel a Pedagógiai programra.

6. Differenciálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás



Tevékenységet a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.

7. Leltár, oktatási segédeszközök

A pedagógiai asszisztens gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök szakszerű alkalmazásáról, tárolásáról és épségének megőrzéséről. Anyagi felelősséget vállal az eszközökért, berendezésekért és az iskola tulajdonát képező vagyontárgyakért.

8. Ellenőrzés, értékelés

A pedagógussal együtt rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen.

9. Gyerekek nevelése, oktatása

Feladata:

- A gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével érhet el.
- Szoktatja tanulókat az iskolai élet szabályainak betartására.
- Segítséget nyújt a helyes tanulási módszerek elsajátításában.
- A pedagógus kérésére közreműködik a foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervében meghatározott események megszervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő tevékenységekben.
- Közreműködik a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások rendjének biztosításában.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, a segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét
- Tevékenyen részt vesz a tanulók öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata, stb.) Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. Segíti a tanulókat a rend, tisztaság fenntartásában, helyreállításában.
- Igény szerint egyéni/csoportos formában gyermekkísérletet lát el.
- Nyilván tartja a könyvtári tartós tankönyvek állományát.
- Személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

10. Külső kapcsolatok

Segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, gyermekjóléti intézmények, iskolai védőnő, pszichológus, stb.)

11. Szabadidő felhasználása

Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervezhet. Különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására és a kulturált viselkedés szabályainak gyakoroltatására.

12. Gyermekvédelem

Tiszteletben tartja a tanulók jogait. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű gyerekek segítéséről. Együttműködik az osztályfőnökkel, a gyermekvédelmi felelőssel.

A fentieket tudomásul vettem:.....

.....
igazgató



A takarítók munkaköri leírása

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettesek:

igazgató

igazgató-helyettesek

munkaközösség-vezetők.

1. Munkakörbe tartozó általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, a következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítás.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve az egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeret tisztítási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotuktól függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Kéthavonta kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.



Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiséget naponta többször is tisztítószerez vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvények során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerk, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról..

Munkarendi beosztás

Munkaidő: heti 40 óra.

- Rendkívüli elrendelés hiányában között.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetését, feletteseit.

A munkakörre vonatkozó jogszabályok

- Munka Törvénykönyve
- Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény
- Az iskola belső szabályzatai (Pedagógiai program, SzMSz, Házi rend)

Kötelessége mindazon munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői (a jogszabályok és intézményi szabályzatok figyelembevételével) megbízzák.

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

A fentieket tudomásul vettem:.....

.....
igazgató



A karbantartók munkaköri leírása

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettesek: Trincsi Sándor művezető

igazgató

igazgató-helyettesek

1. Munkakörbe feladatok, kötelességek

- Elsősorban a Nemzetőr Általános Iskola karbantartói feladatok teljeskörű ellátása, a zavartalan üzemeltetéshez szükséges műszaki feltételek biztosítása. Együttműködik az intézményvezetővel és helyettesével.
- A teljes terület ellenőrzési feladatainak elvégzését követően ellenőrzi az automatikus fűtési rendszer működését. Minden műszaki-javítási munkavégzésről naplót kell vezetni.
- Feladata a közvetlen felettese által meghatározott munkák elvégzése, melyet legjobb tudása szerint köteles végrehajtani.
- A Tankerület egyéb telephelyein karbantartási és egyéb karbantartással kapcsolatos munkák elvégzése elrendelés alapján.
- A Nemzetőr Általános Iskolában a rábízott gépeket, egyéb eszközöket, köteles folyamatosan felügyelete alatt, munkavégzésre alkalmas állapotban tartani.
- A munkáltatónak közvetlen felettese útján, azonnal jelentenie kell a rábízott intézményben keletkezett bármilyen meghibásodást, kárt vagy rendellenességet.
- Az intézményben bármilyen meghibásodásnál megfelelő időben a javításban, a számára előírt módon közreműködni köteles.
- Minden tőle elvárhatót megtenni annak érdekében, hogy az építményt fenyegető bármilyen veszélyt megelőzze, kárt elhárítsa, a már bekövetkezett kárt enyhítse.
- A közvetlen felettese tudta és hozzájárulása nélkül sem a munkahelyén, sem azon kívü munkaidőben a feladatkörébe nem tartozó és ahhoz nem kapcsolódó munkákat nem végezhet.

2. Munkarendi beosztás

Munkaidő: heti 40 óra.

- Rendkívüli elrendelés hiányában 06-14 óra között.
A heti 40 órás munkaidő, mely munkaidő az étkezésre fordított napi 20 perc munkaközi szünetet nem haladhatja meg.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetését, feletteseit.

3. A munkakörre vonatkozó jogszabályok

- Munka Törvénykönyve
- Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény
- Az iskola belső szabályzatai (Pedagógiai program, SzMSz, Házi rend)

Kötelessége mindazon munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői (a jogszabályok és intézményi szabályzatok figyelembevételével) megbízzák.

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

A fentieket tudomásul vettem:.....

.....
igazgató



A portás munkaköri leírása

Név:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ vezetője

Közvetlen felettesek: igazgató
igazgató-helyettesek

4. Munkakörbe feladatok, kötelességek

- Az épületbe lépő idegenektől tájékozódnia kell jövetelük céljáról.
- ha az igazgatóságot keresik, telefonon értesíteni kell az érintett vezetőt vagy a titkárságot, majd fel kell kísérni a vendéget,
- ha pedagógust vagy tanulót keresnek, a látogatónak a porta előtt kell várakoznia az óráközi szünet kezdetéig.
- Tanítási idő alatt az épületben idegen nem tartózkodhat!
- Rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatóságnak.
- Amennyiben más dolgozó nincs megbízva ezzel a feladattal, akkor a főbejárat környékét folyamatosan figyelemmel kell kísérni és a szükséges takarítást az épület előtt kell végezni.
- Portai ügyeleti napokon a portásfülkét ki kell takarítani.
- Az iskolai csengő meghibásodása esetén kézi csengetést kell végezni.
- A talált tárgyakat a portán kell őrizni, s a tulajdonosnak azokat vissza kell adni.
- Az iskola működésével kapcsolatban felmerült bármilyen rendellenességet köteles azonnal az igazgatóságnak vagy a titkárságnak jelenteni.
- Szünetek után az alsó folyosón található mellékhelyiségek előterének felmosása.
- A portán idegen személy nem tartózkodhat!

5. Munkarendi beosztás

Munkaidő: heti 40 óra.

- Rendkívüli elrendelés hiányában 07-15 óra között.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola vezetését, feletteseit.

6. A munkakörre vonatkozó jogszabályok

- Munka Törvénykönyve
- Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény
- Az iskola belső szabályzatai (Pedagógiai program, SzMSz, Házi rend)

Kötelessége mindazon munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői (a jogszabályok és intézményi szabályzatok figyelembevételével) megbízzák.

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

A fentieket tudomásul vettem:.....

.....

igazgató



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: iskola@nemzetor.com



A Nemzetőr Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzat 2022. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Monor, 2022. 08. 30.

Hárg Noémi Anna

iskolai diákönkormányzat képviselője

A Nemzetőr Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai szülői munkaközössége 2022. augusztus 30. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Monor, 2022. 08. 30.

Nagyai Sándor Ágnes

iskolai szülői munkaközösség vezetője

A Nemzetőr Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete 2022. augusztus 30. napján tartott ülésén elfogadta.

Monor, 2022. 08. 30.

Horváth László Péter

megbízott intézményvezető

