

**MONORI JÁSZAI MARI  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**



**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**



# Tartalomjegyzék

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>   | <b>6</b>  |
| 1.1 <i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....</i>   | 6         |
| 1.2 <i>Tárgyi, személyi, időbeli hatálya .....</i>   | 6         |
| 1.3 <i>SZMSZ Jogszabályi háttér.....</i>   | 6         |
| 1.4 <i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, legitimációjának megtekintése.....</i>                           | 9         |
| 1.5 <i>Tájékoztatás a nyilvánosságról, elérhetőségről .....</i>  | 10        |
| 1.6 <i>Tájékoztatás a felülvizsgálatról, módosításról.....</i>   | 10        |
| <b>2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA, BÉLYEGZŐK FELIRATA, HASZNÁLATA.....</b> | <b>10</b> |
| 2.1 <i>Az intézmény alapadatai,.....</i>   | 10        |
| 2.2 <i>Intézmény jogállása .....</i>   | 11        |
| 2.3 <i>Intézmény tevékenységei, feladatok.....</i>   | 11        |
| 2.4 <i>A SZAKMAI DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA .....</i>  | 12        |
| <b>3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....</b>  | <b>12</b> |
| 3.1 <i>Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....</i>   | 12        |
| 3.2 <i>Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....</i>   | 13        |
| 3.2.1 <i>A gazdasági szervezet feladatköre .....</i>   | 13        |
| <b>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI .....</b>   | <b>14</b> |
| 4.1 <i>Az intézmény igazgatója.....</i>  | 15        |
| 4.2 <i>Az igazgatóhelyettesek.....</i>   | 20        |
| 4.3 <i>Vezetők közötti feladatmegosztás .....</i>  | 22        |
| 4.4 <i>Igazgató által átadott a feladat és hatáskörök .....</i>  | 24        |
| 4.5 <i>Az igazgató és igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....</i>                                     | 25        |
| 4.6 <i>Igazgató és helyettesek munkarendje: .....</i>  | 26        |
| 4.7 <i>Kiadmányozás, képviselet szabályai .....</i>  | 26        |
| 4.8 <i>Az intézmény dolgozóinak kinevezési- vagy alkalmazási rendje.....</i>   | 27        |
| 4.9 <i>Az intézmény vezetősége.....</i>  | 9         |
| <b>5. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE .....</b>   | <b>10</b> |
| 5.1 <i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje .....</i>  | 10        |
| 5.2 <i>Ellenőrzési területek - Pedagógiai munka külső ellenőrzése.....</i>   | 11        |
| 5.3 <i>Pedagógiai munka külső ellenőrzése .....</i>  | 12        |
| 5.4 <i>Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések.....</i>  | 17        |
| <b>6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>   | <b>18</b> |
| 6.1 <i>A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai, és azok nyilvánossága .....</i>                                  | 18        |
| 6.1.1 <i>Szakmai alapidokumentum.....</i>  | 19        |
| 6.1.2 <i>A Pedagógiai Program.....</i>   | 19        |
| 6.1.3 <i>Az éves munkaterv.....</i>  | 20        |
| 6.2 <i>A tanulói és az iskolai tankönyvellátás rendje .....</i>  | 20        |
| 6.3 <i>A nyomtatványok kezelési rendje.....</i>  | 22        |
| 6.3.1 <i>Iratkezelés.....</i>  | 22        |

|  |           |
|--|-----------|
| 6.3.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....             | 22        |
| 6.3.3 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....                 | 23        |
| 6.3.4. Az elektronikus napló rendszer (E-Kréta, E-napló).....  | 24        |
| A KRÉTA rendszer hatóköre, törvényi alapja .....   | 24        |
| A Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer (PED TÉR) bemutatása .....                                       | 26        |
| <b>6.4. Teendők bombariadó, katasztrófa és egyéb rendkívüli események esetére .....</b>                    | <b>29</b> |
| <b>6.5 Munkaidő nyilvántartás helyi rendje.....</b>  | <b>32</b> |
| 6.5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....   | 32        |
| 6.5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....  | 32        |
| 6.5.2.1 Púétv (Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény) .....  | 33        |
| 6.5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....  | 46        |
| 6.5.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....   | 47        |
| 6.5.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....  | 47        |
| <b>6.6 Benntartózkodási rend.....</b>  | <b>48</b> |
| 6.6.1 A tanulók benntartózkodási rendje .....  | 48        |
| 6.6.2 Alkalmazottak benntartózkodási rendje .....  | 49        |
| 6.6.3 A vezetők benntartózkodási rendje .....  | 49        |
| <b>6.7 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....</b>              | <b>49</b> |
| <b>6.8 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....</b>                                       | <b>50</b> |
| <b>6.9. Az osztályozó vizsga rendje.....</b>   | <b>50</b> |
| <b>6.10. Az intézmény nyitva tartása, az iskolai benntartózkodás rendje .....</b>                          | <b>50</b> |
| <b>6.11 A hivatalos ügyek intézésének a rendje – tanórán kívüli működési rend.....</b>                     | <b>51</b> |
| <b>6.12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....</b>                        | <b>52</b> |
| <b>6.13. A dohányzással kapcsolatos előírások .....</b>  | <b>53</b> |
| <b>6.14 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....</b>                                     | <b>54</b> |
| <b>6.15 A mindennapos testnevelés szervezése- sportkör.....</b>  | <b>56</b> |
| <b>6.16. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....</b>   | <b>58</b> |
| <b>6.17 Óvó-védő intézkedések .....</b>  | <b>59</b> |
| <b>7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....</b>                                   | <b>61</b> |
| 7.1. Az intézmény nevelőtestülete, jogkörei (döntési, véleményezési) a hatályos jogszabályok alapján ....  | 61        |
| 7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....   | 62        |
| 7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....   | 63        |
| 7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....  | 64        |
| 7.5 A szakmai munkaközösség együttműködése, együttműködésük a pedagógusok munkájának a<br>segítésében..... | 65        |
| 7.6 Az iskolatitkár feladatai .....  | 66        |
| 7.7 Az egyéb munkakört ellátó munkavállalók:.....  | 66        |
| <b>8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....</b>                               | <b>66</b> |
| 8.1. Az iskolaközösség.....  | 66        |
| 8.2. A munkavállalói közösség .....  | 66        |
| 8.3. A szülői szervezet .....  | 70        |
| 8.4. Az osztályközösségek .....  | 72        |
| 8.5 Intézményi tanács .....  | 73        |
| 8.6 Iskolaszék .....   | 74        |
| 8.7 Diákönkormányzat.....  | 74        |
| 8.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....   | 75        |
| 8.9 A belső kapcsolattartás rendje.....  | 76        |
| 8.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája/ egészségügyi ellátás, iskolaorvos .....                     | 77        |
| 8.11 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere .....   | 78        |

|  |            |
|--|------------|
| 8.12 Az iskolai védőnő feladatai .....   | 78         |
| 8.13. A szülők és a pedagógusok együttműködésének fórumai: .....                                     | 79         |
| <b>9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>                                 | <b>81</b>  |
| 9.1 A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA .....   | 81         |
| 9.3 VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK .....                         | 81         |
| 9.4 A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE .....  | 82         |
| 9.5 A TANULÓK DIÁKIGAZOLVÁNYÁNAK KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉSÉNEK A RENDJE .....                           | 82         |
| 9.6 TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE .....   | 82         |
| 9.7. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS .....  | 83         |
| 9.8. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....                      | 83         |
| 9.9 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....                          | 85         |
| <b>10. VEGYES RENDELKEZÉSEK.....</b>   | <b>86</b>  |
| 10.1. SZMSZ KIEGÉSZÍTÉSE A KOMPLEX ALAPPROGRAMMAL.....   | 86         |
| 10.2. A PEDAGÓGUSNAK SZEMÉLYES HASZNÁLATRA ÁTADOTT INFORMATIKAI ESZKÖZÖKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK ..... | 89         |
| 10.3. MÁSODIK CIKLUSOS IGAZGATÓ VÁLASZTÁS ELJÁRÁSRENDEJE.....  | 90         |
| <b>11. MELLÉKLET.....</b>  | <b>91</b>  |
| 11.1 MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK.....   | 91         |
| <b>12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR .....</b>   | <b>144</b> |
| A könyvtárra vonatkozó adatok.....   | 144        |
| A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:.....  | 144        |
| Az iskolai könyvtár működésének célja, a működés feltételei .....                                    | 145        |
| Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai.....   | 145        |
| A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok .....   | 146        |
| Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat .....   | 146        |
| A könyvtárhasználat módjai .....   | 147        |
| Könyvtárközi kölcsönzés: .....   | 147        |
| Csoportos használat:.....  | 148        |
| Gyűjtőköri szabályzat.....   | 148        |
| Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:.....                              | 148        |
| Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:.....   | 149        |
| A könyvtár gyűjtőköri szempontjai: .....   | 149        |
| Katalógusszerkesztési szabályzat .....   | 150        |
| Tankönyvtári szabályzat .....  | 151        |
| A kölcsönzés rendje:.....  | 151        |
| A tankönyvek nyilvántartása: .....   | 151        |
| Kártérítés: .....  | 152        |
| A könyvtár használatára jogosultak köre .....  | 152        |
| A könyvtár állományának alakítása: .....   | 152        |
| A könyvtár fenntartása és felügyelete .....  | 152        |
| <b>13. FÜGGELÉK.....</b>   | <b>153</b> |
| Alapító okirat/ Szakmai alapidokumentumok .....  | 153        |
| Iratkezelési eljárásrend: (kiadmányozás szabályai).....  | 153        |
| Panaszkezelési szabályzat.....   | 153        |
| Önértékelési szabályzat .....  | 153        |
| Gyakornoki szabályzata .....   | 153        |

|   |            |
|---|------------|
| <i>Telefonhasználati szabályzata</i> .....  | 153        |
| <i>Iskolai Szülői Szervezet Szervezeti és működési szabályzat</i> .....               | 153        |
| <i>A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítményértékelésének a rendje</i> ..... | 153        |
| <i>Az év pedagógusa díj odaítélésének a szabályzata</i> .....                         | 153        |
| <i>Tűzvédelmi szabályzat</i> .....  | 153        |
| <i>Kulcskezelési szabályzat</i> .....   | 153        |
| <i>Intézményi tanács</i> .....  | 153        |
| <i>Diákigazolvány igénylésének rendje</i> .....                                       | 153        |
| <i>Adatkezelési szabályzat</i> .....  | 153        |
| <i>DÖK szervezeti és működési szabályzat</i> .....                                    | 153        |
| <i>ANAFILEXIA TÁJÉKOZTATÓ ÉS ELLÁTÁSI TERV</i> .....                                  | 153        |
| <i>ELJÁRÁSREND A DIABÉTESZES GYEREKEK ELLÁTÁSÁRA</i> .....                            | 153        |
| <b>14. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</b> .....   | <b>154</b> |
| <b>15. JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK</b> .....  | <b>155</b> |

# 1. Bevezetés, általános rendelkezések

## 1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső- és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## 1.2 Tárgyi, személyi, időbeli hatálya

A SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola igazgatójának, pedagógusainak, alkalmazottjainak és minden, iskolánkkal tanulói jogviszonyban álló tanulónak.

Az SZMSZ-t a fenntartó jóváhagyásától lép hatályba és határozatlan időre szól, Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési szabályzata.

## 1.3 SZMSZ Jogszabályi háttér

Nkt. 48.§(4) a,

EMMI rendelet 121.§ (7)

EMMI rendelet 122.§ (9)

Nkt. 25. § (1); 48. § (4) a);

>EMMI rend. 121. § (7), 122. § (9)

Púétv. 37.§ (1)

>Vhr. 5.§ (1)-(2);

>EMMI rend. 4. § (1) e)

>EMMI rend. 4. § (1) t)

> Púétv. 37.§ (1)

>EMMI rend. 4. § (1) f); 188. §:

>Vhr. 5.§ (1)-(2); 26.§ (6);

>EMMI rend. 4. § (1) e)  
>EMMI rend. 4. § (1) e) >Iratkezelési rend.  
>Nkt. 70. §, EMMI rend. 117. §  
>Púétv. 37.§ (1)  
>EMMI Rend. 4. § (1) h)  
>Nkt. 71. § ; EMMI rend. 118. §  
> EMMI rend. 4. § (1) k)  
> Nkt. 73. § (1) EMMI Rend. 119. §  
>EMMI rend. 4. § (1) p)  
> Nkt. 73. § (2) EMMI rend. 122. §  
> Nkt. 73. § (3) EMMI rend. 121. §  
> Nkt. 48. § (3)-(4)  
EMMI rend. 4. § (2) c); 120. §  
>EMMI rend. 4. § (2) c)  
>Nkt. 48. § (3)  
>Nkt. 48. § (4); EMMI rend. 120. § (5)  
>EMMI rend. 4. § (1) b)  
>EMMI rend. 4. § (2) a)  
>EMMI rend. 4. § (3)  
>EMMI rend. 4. § (1) a)  
>EMMI rend. 4. § (1) c)  
>Púétv. 77.§ - 91.§; 95.§  
>Ptk. 6:272-280. § (Mebízási szerződés)  
>>Púétv. 17.§ (1)  
>EMMI rend. 130. § (2)  
>EMMI rend. 4.§ (2) b)  
>EMMI rend. 4. § (1) j)  
>EMMI rend. 4. § (1) l)  
>NM. rend. alapján  
>EMMI rend. 4. § (1) m); 129. § (5)  
>EMMI rend. 4. § (2) f); 168. § (1)  
>EMMI rend. 4. § (1) n)

- >OKM rendelet 6. § (1) a) pontja
  - >EMMI rend. 4. § (1) r)
  - >EMMI rend. 4. § (1) s)
  - >Nkt. 46. § (9)
  - >Nkt. 49. § (11)
  - >Nkt. 58.§ (3) – (5); 58.§ (11)
  - >EMMI rend. 4. § (1) q); 53. § - 60.§
  - >EMMI rend. 4. § (1) d)
  - >EMMI rend. 4. § (1) e)
  - >EMMI rend. 4. § (1) g)
  - >EMMI rend. 4. § (2) c)
  - >EMMI rend. 4. § (2) d)
  - >EMMI rend. 4. § (1) e)
  - >EMMI rend. 4. § (1) e)
  - >EMMI rend. 4. § (1) k)
  - >EMMI rend. 4. § (2) e)
  - >EMMI rend. 4. § (1) i)
- NM. rend.
- >EMMI rend. 82. § (5)
  - >EMMI rend. 4. § (1) o) >> tájékoztatás helyben szokásos módjának meghatározása
  - > Nkt. 25. § (1)
  - >Nkt. 25. § (1); 83.§ (2) g)
  - >Nkt. 43. § (1)
  - >EMMI rend. 4. § (2) g), 167. § (4)
  - >EMMI rend. 163. § (2)

Púétv. 95.§

A Monori Tankerületi Központ Telekommunikációs eszközök használatának rendjéről szóló 20/2017. (VI.30.) szabályzata

Panasztörvény, illetve a Monori Tankerületi Központ panaszokkal és közérdekű bejelentésekkel kapcsolatos eljárásról szóló 2/2023.

(I.31.) számú szabályzata

Nkt. 2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről



EMMI Rend.: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról –

Púétv.: 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról

Vhr.: 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Iratkezelési rend.: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről - Mt. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény - Ptk. a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Szt. 2019. évi LXXX. törvény - a szakképzésről

Nemdohányzók védelméről szóló jogszabályok: 1999. évi XLII. törvény - a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól ÉS 2012. évi CXXXIV. törvény - a fiatakorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről

OKM rendelet: 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

NM. rend.: 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet - az iskola-egészségügyi ellátásról

Panasztörvény: 2023. évi XXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

#### **1.4 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, legitimitációjának megtekintése**

**25. § (1)**A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

**Materiális példányok megtekintése: A fenti dokumentum nyilvános, szabadon megtekinthető az iskola titkárságán..** A fenti dokumentum tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. **Továbbá az** iskola honlapján is olvashatóak az intézményi dokumentumok.

## 1.5 Tájékoztatás a nyilvánosságról, elérhetőségről

### Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,

**Materiális példányok megtekintése: A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok szabadon megtekinthetők, az iskola titkárságán.** A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A Házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor ismertetjük. A dokumentumok a KIR közzétételi listában feltöltésre kerülnek.

**Továbbá az iskola honlapján is olvashatóak az intézményi dokumentumok.**

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve az esetlegesen felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.

## 1.6 Tájékoztatás a felülvizsgálatról, módosításról

SZMSZ felülvizsgálata: Szükség szerint, jogszabályi változás szerint.

## 2. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapidokumentumok és azok nyilvánossága, bélyegzők felirata, használata

### 2.1 Az intézmény alapadatai,

Neve: Monori Jászai Mari Általános Iskola

OM azonosítója: 037755

Székhelye: 2200 Monor, Jászai Mari tér 1.

Fenntartója: Monori Tankerületi Központ

2200 Monor

Működtetője: Petőfi Sándor u. 28.  
Monori Tankerületi Központ +  
2200 Monor  
Petőfi Sándor u. 28.

Alapfeladatai: - Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-8. évfolyamon  
  
- Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-8. évfolyamon

Az intézmény Alapító okiratát az 1. számú függelék tartalmazza.

A dokumentum kelte, azonosítója: 2023.08.28.

Megnevezése, száma: 037755\_szakmai\_alapd\_2023.09.01.pdf

Hatályosság kezdete: 2023.09.01.

---

## 2.2 Intézmény jogállása

Intézmény jogállása: Jogi személyiségű önálló szervezeti egység, gazdálkodási jogköre nincs.  
Az intézmény szervezete: Szervezetileg önálló intézmény, tagintézménnyel nem rendelkezik.

### **Alapító és fenntartó neve és székhelye, azonosítója:**

Monori Tankerületi Központ  
2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

## 2.3 Intézmény tevékenységei, feladatok

Köznevelési alapeladat

- általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos)
- integrációs felkészítés
- napközi
- tanulószoba
- iskolai könyvtár

A mindenkori szakmai alapdokumentum szerint van az engedélyezett tanulói létszám meghatározva.

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

- Az intézmény jogköre: ingyenes használati jog.
- A fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog.

## **2.4 A szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága**

**Materiális példányok megtekinthetősége: Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán munkaidőben.**

Továbbá megtekinthető az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve az esetlegesen felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.

## **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

### **3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

**Az intézmény a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (Monori Tankerületi Központ) által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik,** a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

**Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Monor Város Önkormányzata gyakorolja.** Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény igazgatója rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni, vagy egyéb módon hasznosítani.

## **3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

### **3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre**

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait az igazgató (az igazgatóhelyettes és az iskolaigazgató munkáját igényelve) látja el. Az intézmény igazgatója javaslatot tehet a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény igazgatójának döntése a munkavállalók munkaköri leírásában foglaltak meghatározása, szakmai teljesítés igazolására jogosult, mint igazgató.

Az intézmény igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre és engedélyeztetésre a fenntartó központ jogosult. A fenntartó ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állnak.

Az igazgató a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően a dolgozó magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottunk ki szervezeti egységeket:

- igazgató
  - igazgató-helyettes
  - nevelőtestület
  - szakmai munkaközösségek
  - technikai dolgozók
  - tanulóközösségek
  - iskolai diákönkormányzat
  - szülői szervezet
  - alkalmi feladatokra alakult csoportok.
- 
- Az 1-8. évfolyamon tanító pedagógusok csoportja, az igazgató és az igazgató-helyettes vezetésével.
  - A napközi otthon alsó-felső tagozatos csoportja az igazgató és az igazgató-helyettes vezetésével.
  - Az iskolai könyvtár az igazgató és az igazgató-helyettes vezetésével.
  - Az iskolatitkár az igazgató és az igazgató-helyettes vezetésével.
  - A műszaki és kiegészítő csoport (takarítók, karbantartók, portások) az igazgató és az igazgató-helyettes vezetésével.

Felelősök:

A megbízásból adódó felelősök nevei:

Az éves munkatervben rögzítésre kerülnek az adott tanévre megbízott felelősök nevei.

( Tankönyv felelős, pályaválasztási felelős, tűz munka és balesetvédelmi oktatásért felelős)

## 4.1 Az intézmény igazgatója

### Púétv 37. § [Pályáztatás]

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

**Az igazgató kinevezése nyilvános pályázat útján történik. A pályázatról a köznevelésért felelős miniszter dönt Púétv 37§1 bekezdése alapján. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.**

### Jogállás

Az igazgató a munkáját

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

Az **igazgató** gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottjai felett.

### **Munkáltatói joga kiterjed különösen:**

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő beosztás (munkarend) megállapítására, a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetésére,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére, felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetésért,
- f) az eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelésére,
- g) a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelésére a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,
- h) a szabadság kiadására, engedélyezésére, a betegszabadság kiadására, a szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- i) az igazgató — a jogszabályokban és az Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szerint jogkörébe utalt munkáltatói jogok gyakorlásán túl — javaslatot tesz a munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgatónak a köznevelési intézményben,
- j) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- k) az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- l) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- m) a nyugdíjas korúak tovább foglalkoztatására,
- n) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- o) a köznevelési intézmény éves munkatervi költségvetésének meghatározására,
- p) megbízási díjak differenciálására,
- q) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésnek megállapítására,
- r) a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe történő felvételre.



### **Az igazgató felel:**

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a nemzeti-és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- e) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- f) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- g) az iskolaszékekkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, .
- h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- i) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- j) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért

### **Az igazgató egyéb feladatai**

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a • házi rendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben a tanulók, valamint az alkalmazottak intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen

- kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
  - e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó, illetve működtető egyetértésének beszerzéséről,
  - f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben köznevelési szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
  - g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — az intézkedési jogkörén kívül eső — intézkedések megtételét,
  - h) az Nkt. 68—69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
  - i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
  - j) évente, illetve a középírányító szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
  - k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
  - l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó — a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatottját érintő — döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,

- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogsabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza),
- n) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért — önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével — az intézmény gazdálkodásáért,
- o) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- p) gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot,
- q) képviseli az intézményt,

Az igazgató az Nkt.-ban és végrehajtási rendeletében, valamint Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogsabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult köznevelési intézmény képviselőjére.

Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogsabály határoz meg számára.

A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér — ideértve az illetményeltérítést is — megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört a tankerületi központ vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. Egyetértés hiányában a döntést az oktatási központ vezetője hozza meg.

Az igazgató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

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

A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény belső szabályzatai rendelkezik.

## **4.2. Az igazgatóhelyettesek**

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- az igazgató közvetlen munkatársa a vezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes,
- munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítója,
- az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítési rend szerint látja el a vezetői feladatokat,
- vezetői munkáját az igazgatóval egyeztetett munkaidő beosztásban végzi,
- az igazgatóval egyetértésben tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az iskola szakmai-pedagógiai munkáját,
- tanügyigazgatási tevékenységét,
- az alapidokumentumok előírásainak érvényességét,
- az intézmény működését,
- szervezi és irányítja az intézmény napi munkáját,
- segíti és ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját,
- segíti és ellenőrzi a diákönkormányzat munkáját,
- segíti és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét,
- biztosítja a folyamatos információáramlást az iskolavezetés és az alkalmazottak között,

- meghatározza a tanárok munkaidő-beosztását, annak alkalomszerű módosítását, beosztja a helyettesítéseket,
- 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,
- felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért,
- felelős az elektronikus napló előírásoknak megfelelő, szakszerű működtetéséért, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- elkészíti az órarendet,
- megtervezi a tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat és szülői értekezleteket látogat,
- javaslatot tesz a tanárok erkölcsi és anyagi elismerésére,
- segíti az alkalmazottak szakmai, pedagógiai, módszertani és emberi problémáinak megoldását,
- ellenőrzi az iskolatitkár által vezetett szabadság-nyilvántartást,
- statisztikai adatszolgáltatást végez,
- félévkor – a bekért egyéni beszámolókat felhasználva – értékeli a nevelő-oktató munkát,
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére,
- minden hónap 5. napjáig elkészíti a havi helyettesítések összesítő nyilvántartását, valamint az ehhez kapcsolódó további feladatokat elvégzi (pl.: túlóra-jelentést készít),
- minden hónap 5. napjáig ellenőrzi az iskolatitkár által készített hiányzásjelentést,
- megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat és ellenőrzi azok lebonyolítását, adminisztrációját,
- értékeli és ellenőrzi a tanárok munkáját, teljesítményét, a programok hatékonyságát,
- felügyeli a művészeti oktatást (órarend, Pedagógiai Program, személyi, tárgyi feltételek, bemutatkozások, szereplések),
- mérések előkészítésének, lebonyolításának ellenőrzése,
- felelőse az iskolai rendezvényeknek,
- ellenőrzi a gazdasági és technikai alkalmazottak munkáját,
- ellenőrzi és szervezi a helyiségek, tantermek rendjét,

- javaslatokat tesz a költségvetés készítéséhez,
- koordinálja a nevelők eszközfejlesztési igényét, és javaslatot tesz beszerzésekre,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

#### Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

Az intézmény igazgatójának lehetősége van az igazgatóhelyettesi feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia és egyeztetnie kell a tankerületi igazgatóval.

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

### 4.3 Vezetők közötti feladatmegosztás

EMMI 4 § (1) t.

*t)*<sup>\*</sup> az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-mintákat

Az igazgató által kiadott feladatokat és hatásköröket az igazgatóhelyettesek munkaköri leírása tartalmazza.

Továbbá a vezetők közötti kapcsolattartás rendje intézményünkben: heti egy alkalommal feladat megbeszélés, egyéb esetben folyamatos.

Hét közben operatív ügyekben folyamatosan tájékoztatják egymást, együtt munkálkodnak az iskolát érintő feladatokban.

Igazgatóhelyettesek feladati:

- az igazgató közvetlen munkatársa a vezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítója,
- az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítési rend szerint látja el a vezetői feladatokat,
- vezetői munkáját az igazgatóval egyeztetett munkaidő-beosztásban végzi,

- az igazgatóval egyetértésben tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az iskola szakmai-pedagógiai munkáját,
- tanügyigazgatási tevékenységét,
- az alapdokumentumok előírásainak érvényességét,
- az intézmény működését,
- szervezi és irányítja az intézmény napi munkáját,
- segíti és ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját,
- segíti és ellenőrzi a diákönkormányzat munkáját,
- segíti és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét,
- biztosítja a folyamatos információáramlást az iskolavezetés és az alkalmazottak között,
- meghatározza a tanárok munkaidő-beosztását, annak alkalomszerű módosítását, beosztja a helyettesítéseket,
- 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
- felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért,
- felelős az elektronikus napló előírásoknak megfelelő, szakszerű működtetéséért,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- elkészíti az órarendet,
- megtervezi a tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat és szülői értekezleteket látogat,
- javaslatot tesz a tanárok erkölcsi és anyagi elismerésére,
- segíti az alkalmazottak szakmai, pedagógiai, módszertani és emberi problémáinak megoldását,
- ellenőrzi az iskolatitkár által vezetett szabadság-nyilvántartást,
- statisztikai adatszolgáltatást végez,
- félévkor – a bekért egyéni beszámolókat felhasználva – értékeli a nevelő-oktató munkát,
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére,
- minden hónap 5. napjáig elkészíti a havi helyettesítések összesítő nyilvántartását, valamint az ehhez kapcsolódó további feladatokat elvégzi (pl.: túlóra-jelentést készít),

- minden hónap 5. napjáig ellenőrzi az iskolatitkár által készített hiányzásjelentést,
- megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat és ellenőrzi azok lebonyolítását, adminisztrációját,
- értékeli és ellenőrzi a tanárok munkáját, teljesítményét, a programok hatékonyságát,
- felügyeli a művészeti oktatást (órarend, Pedagógiai Program, személyi, tárgyi feltételek, bemutatkozások, szereplések),
- mérések előkészítésének, lebonyolításának ellenőrzése,
- felelőse az iskolai rendezvényeknek,
- ellenőrzi a gazdasági és technikai alkalmazottak munkáját,
- ellenőrzi és szervezi a helyiségek, tantermek rendjét,
- javaslatokat tesz a költségvetés készítéséhez,
- koordinálja a nevelők eszközfejlesztési igényét, és javaslatot tesz beszerzésekre,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

#### Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

Az intézmény igazgatójának lehetősége van az igazgatóhelyettesi feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia és egyeztetnie kell a tankerületi igazgatóval.

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

## 4.4 Igazgató által átadott a feladat és hatáskörök

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai**: az igazgató-helyettesek és az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársa(i) **munkájukat munkaköri leírás(uk)**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzi(k)**. Az igazgató közvetlen munkatársa(i) az intézmény igazgatójának tartozik(nak) közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.



Az igazgató-helyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

**Az igazgató, a jogkörét alkalmanként, akadályoztatása esetén, meghatározott ügyekben átruházhatja az igazgató-helyettesre.**

#### **4.5 Az igazgató és igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Vhr. 5. § (1) A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha

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

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

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

Vhr. 26. (6) Ha az igazgatói megbízásra irányuló pályázati eljárás azért nem vezetett eredményre, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel, legfeljebb egyszer

---

*EMMI 4§ (1) f)\** az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

---

Távollétében az **igazgató-helyettes** helyettesíti. Az igazgató-helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési- és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesre, az iskolavezetés, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató és igazgató-helyettesek távollétében az intézkedésre jogosultak a munkaközösség vezetők az alábbi sorrendben:

- osztályfőnöki munkaközösség vezető
- humán munkaközösség vezető
- reál munkaközösség vezető
- alsós munkaközösség vezető
- napközis munkaközösség vezető

Az igazgatói feladatokat abban az esetben, ha az igazgatói pályázat nem vezetett eredményre vagy ha az igazgatói feladatok ellátásra szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, az igazgató helyettesítését a felsős igazgatóhelyettes látja el az SZMSZ szerint.

#### **4.6 Igazgató és helyettesek munkarendje:**

77. § [Munkarend]

**(1)** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

**a)** vezetőre kötetlen,

**b)** pedagógusra részben kötetlen,

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

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

#### **4.7 Kiadmányozás, képviselet szabályai**

EMMI 4§ (1)

e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

Az Monori Tankerületi Központ igazgatója kiadmányozta a két hetet meghaladó tartós helyettesítés elrendelésének jogkörét az igazgatóra.

#### **4.8 Az intézmény dolgozóinak kinevezési- vagy alkalmazási rendje**

Az **igazgató** kinevezési rendje a hatályos jogszabályok szerint és a fenntartó rendelkezése szerint történik.

Az **intézmény igazgató-helyettes** kinevezési rendje. Az igazgató, mint az iskola egyszemélyi felelős vezetője dönt a helyettes kinevezéséről. Az igazgató-helyettesnek minden esetben meg kell felelnie a törvényben meghatározott alkalmazási feltételeknek. A személyi döntéseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató hozza. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól (5 év).

A megbízás visszavonásának módját a törvény szabályozza.

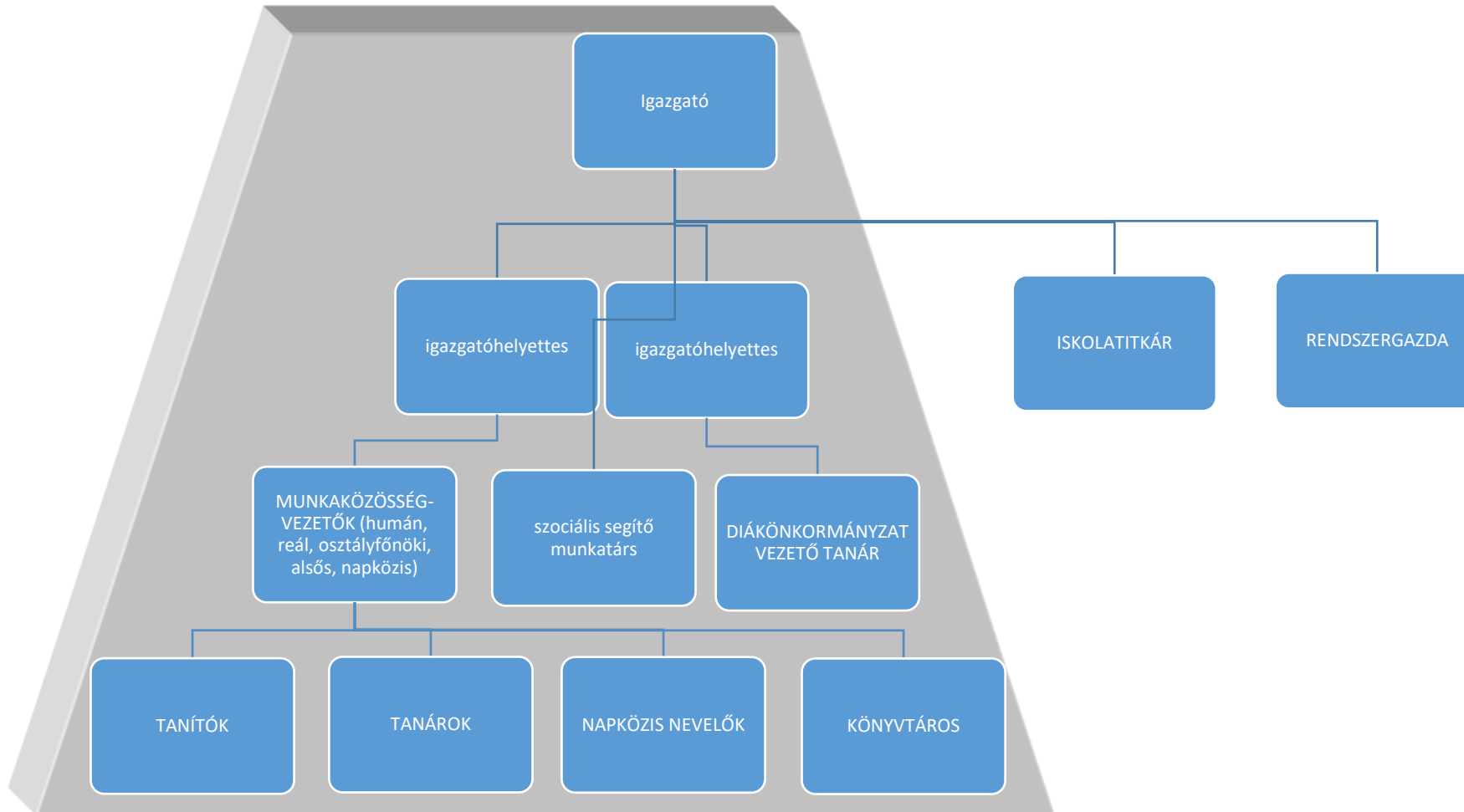
##### **Munkaközösség vezetők, osztályfőnökök kinevezése.**

A munkaközösség tagjainak választása alapján az igazgató nevezi ki. Az osztályfőnökök kinevezése az intézmény igazgató-helyettes, valamint a munkaközösség vezetőkkel történő egyeztetés után az igazgató feladata.

##### **A pedagógus és nem pedagógus dolgozók alkalmazása és kinevezése.**

Az intézmény alapfeladatának ellátására létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkakörök betöltésénél a Púétv jogszabályai az irányadók. (Közszolgálat) Minden más esetben (karbantartó, takarító, portás) a munkatörvénykönyve és a Púétv által a Kjt.-re tett utalás az irányadó.

## INTÉZMÉNYI SZERVEZETI ÁBRA



A munkavédelmi-, a tűzvédelmi- és a katasztrófavédelmi feladatokat az intézményen kívüli szakértő látja el.

#### **4.9 Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai. Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az intézmény igazgató
- az intézmény igazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

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

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

**Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre:**

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

Az intézmény hosszúbélyegzőjének felirata:”

MONORI JÁSZAI MARI ÁLTALÁNOS ISKOLA 2200 Monor, Jászai Mari tér 1.  
OM037755

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

Címer közepén. Körbe felirat: MONORI JÁSZAI MARI ÁLTALÁNOS ISKOLA 2200 Monor,  
Jászai Mari tér 1.

## 5. A pedagógiai munka ellenőrzésének a rendje

### 5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

#### TÉR:

Az Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez. (A függelékben csatolva)

#### Átmenetet képezve - Intézményünkben a következő módon alkalmazzuk jelenleg:

- biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt működését,
- elősegíti az intézményben folyó nevelő- és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényrt szolgáltat az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

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

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

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

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

## **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató (ellenőrző)
- az intézmény igazgató-helyettes (értékelő)
- TÉR koordinátor
- a munkaközösség-vezetők (tanácsadó)
- munkaközösségi tagok külön megbízás szerint
- a vezetőségi tagok, a belső ellenőrzést csak segíthetik, ha arra külön megbízást kapnak az intézmény vezetőjétől.

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

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

## **5.2 Ellenőrzési területek - Pedagógiai munka külső ellenőrzése**

A magyar köznevelési rendszer minőségének – hatékonysági-, eredményességi- és méltányossági mutatóinak – javítása érdekében az oktatásirányítás új szerkezetű intézményhálózatot, irányítási- és ellenőrzési modellt vezetett be.

A rendszer szakmai alapját az általános pedagógiai szempontok, a Nemzeti Alaptantervben megjelenő értékrendszer és az egyes intézmények saját értékrendszere adják.

### **Ellenőrzés célja:**

*„(...) a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézmény igazgatók általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.”*

A cél egyértelműen a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása, melyet a pedagógus, az igazgató és az intézmény ellenőrzésén és értékelésén keresztül kíván elérni a jogalkotó.

Az értékelés célja az egyes kompetenciákhoz, értékelési területekhez kapcsolódó kiemelkedő és fejleszthető területek meghatározása.

Az egységes külső ellenőrzési standardok rögzítik az értékelés területeit és szempontjait.

Az ellenőrzés a pedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozik: a tanulók személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési-, magatartási nehézségek csökkentése, a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, a tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége vagy épp a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

A vezetők esetében mindez kiegészül a vezetői munka speciális területeivel. Az ellenőrzés során vizsgálni kell a vezető felkészültségét, vezetői alkalmasságát, a tanulás és tanítás, a változások, önmaga, mások és az intézmény stratégiai vezetését és operatív irányítását. Emellett a vizsgálat kiterjed a pedagógiai munka eredményességének, minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére és a pedagógusok, a szülők, a fenntartó és a működtető közötti kapcsolatépítés sikerességére, minőségére.

Az intézményellenőrzés legfontosabb területei – az említetteken túl – a Pedagógiai Program megvalósítása, az együttműködés, a munkamegosztás, a tanulói eredmények és a partnerek elégedettsége. Ugyanakkor az intézményellenőrzés a pedagógusok ellenőrzésére épül, azaz az intézményértékelés gerincét az adja, hogy az ott dolgozó pedagógusokat korábban hogyan értékelték.

### **5.3 Pedagógiai munka külső ellenőrzése**

#### **Változás a tanfelügyeleti és önértékelési jogszabályokban**

A közelmúltban 2023. október 22-i hatályba lépéssel jelentős mértékben megváltozott az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és az annak előzményeként funkcionáló intézményi önértékelés szabályozó rendszere. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szóban forgó szakaszainak módosítását a 44/2023. (X. 19.) BM rendelet léptette hatályba.

A módosított jogszabály legfontosabb rendelkezése az, hogy jelentősen megváltoztatta az intézmények pedagógiai-szakmai ellenőrzésének (nevezzük a továbbiakban közhasználatú nevén tanfelügyeletnek) szervezeti rendszerét. 2023. október 21-gyel bezárólag a tanfelügyeletet a pedagógusok ötéves gyakorisággal tervezett ellenőrzése, valamint az igazgatók ötévente két alkalommal történő ellenőrzése, valamint az intézmények ötévente esedékes tanfelügyeleti ellenőrzése mellett a 2021. szeptember 1-jén bevezetett komplex ellenőrzés jelentette. A 2023. október 22-én hatályba lépő változások törölték a pedagógusok, valamint az igazgatók (igazgatók) tanfelügyeleti ellenőrzését, a hatályba lépés dátumát követően tehát az Oktatási Hivatal pedagógus, illetőleg igazgatói pedagógiai-szakmai ellenőrzéseket nem szervezhet. Továbbra is funkcionál azonban az intézmény-



nyek tanfelügyeleti ellenőrzésének rendszere, amelyre a jogszabály 147. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint továbbra is ötéves gyakorisággal kerül sor. A korábban kiírt intézményi tanfelügyeleti ellenőrzésekre tehát továbbra is sor kerül, azok törlése nem várható.

Most fordítsuk figyelmünket a tanfelügyeleti ellenőrzések kötelező előzményeként szolgáló intézményi önértékelés problémájára és aktuális feladataira! A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Rendelet) 145. § (1) bekezdésében úgy rendelkezik, hogy az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel ad támogatást az intézmény szakmai fejlődéséhez. Ez azt jelenti, hogy minden tanfelügyeleti ellenőrzésnek az egyik alapját az intézményi önértékelés adja. Az eddigiekben tehát minden pedagógus vagy igazgatói tanfelügyelet előtt el kellett végezni az érintett pedagógus vagy igazgató intézményi önértékelését, és az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés előtt is sort kellett keríteni az intézményi szintű intézményi önértékelésre.

Mivel a fentiek szerint megszűnt a pedagógusok és az igazgatók, igazgatók tanfelügyeleti ellenőrzésének rendszere, nyilvánvalóvá vált, hogy a továbbiakban a pedagógusok és az igazgatók intézményi önértékelése sem terheli az intézményeket, hiszen külön jogszabályi rendelkezés nem írta elő a pedagógus és az igazgatói önértékelések lefolytatásának kötelezettségét, csak a tanfelügyeleti ellenőrzésre vonatkozó szabályozás határozta meg azokat kötelező előzményként. Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéseknek tehát a Rendelet 145. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint továbbra is kötelező előzménye az intézményi szintű intézményi önértékelés lebonyolítása, ebben nincs változás. A fentiek miatt azonban a továbbiakban nincs már szükség az Önértékelési kézikönyv 2.1 fejezete által előírt, az intézmények korábban használatos öt évre szóló önértékelési programjára és éves önértékelési tervére, hiszen – leszámítva az ötévente esedékes intézményi tanfelügyeleti önértékelési előzményét – nincs szükség a pedagógusok és az igazgatók intézményi önértékelésére, így azokat tervezni sem kell. Az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési tervek elkészítését egyébként jogszabály a korábbiakban sem írta elő kötelezettségként. Az elmondottak miatt a továbbiakban az önértékelést támogató intézményi munkacsoportokat (néhány iskolában, óvodában belső ellenőrzési csoportként, BECS-ként rövidítették) sem érdemes tovább működtetni, bár megszüntetésük sem kötelező. Feladatuk azonban legfeljebb az ötévente esedékes intézményi tanfelügyeletet megelőző intézményi szintű önértékelés feladatainak megszervezésére és elvégzésére korlátozódik.

Most tekintsük át, hogy milyen jogszabályi előírások vonatkoznak az intézményi tanfelügyeleti kijelölésére és szervezésére. A Rendelet 147. §-ában a következőket írja elő.

- Az Oktatási Hivatal minden év július 20-ig a következő évre szóló országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési tervet (a továbbiakban: ellenőrzési terv) készít. A hivatal az ellenőrzési tervet úgy állítja össze, hogy az intézményellenőrzés ötévente minden intézményre kiterjedjen.
- A Hivatal július 31-ig az általa működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzési tervben szereplő intézményeket.
- A Hivatal november 30-ig kijelöli az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések időpontját, az ellenőrzésben részt vevő szakértőket és a vezető szakértőt, majd az informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzésben érintett szakértőket, valamint az érintett intézmények igazgatóit.
- Az ellenőrzést vezető szakértő az ellenőrzés időpontja előtt legalább tizenöt nappal felveszi a kapcsolatot az érintett intézmény igazgatójával, és egyeztetést folytatnak az ellenőrzés ütemezésével, tartalmával kapcsolatos részletekről.

A Rendelet 149. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy a köznevelési intézmény ellenőrzése esetén az érintett intézmény igazgatója legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig köteles feltölteni a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe

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

Ennek kapcsán felhívjuk a figyelmet arra, hogy a 2022. október 21-ig hatályos rendelkezésekkel ellentétben már nem kell feltölteni az informatikai rendszerbe az alábbi dokumentumokat:

- az intézmény pedagógiai programját,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint
- az igazgató vezetői pályázatát, vagy – ennek hiányában – vezetési programját.

Ennek elsődleges oka nem a tanfelügyeleti feladatkör szűkítése, hanem az a tény, hogy az Oktatási Hivatal honlapjáról az első két dokumentum letölthető, így a szakértői feladatok elvégzéséhez felhasználható.

Az Oktatási Hivatal minden évben július 31-ig értesíti az érintett intézményeket a következő tanévre/nevelési évre tervezett intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés tényéről. Ennek az értesítésnek a nyomán kell megtervezni az intézményi szintű intézményi önértékelés feladatainak ütemezését és

végrehajtását. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az intézményi önértékelés körültekintő megszervezése és lebonyolítása komoly helyi erőforrásokat és koncentrált igazgatói, illetőleg vezetői közreműködést igényel, tehát annak eredményes végrehajtására jelentős figyelmet, időt és ennek megfelelő humán erőforrást kell fordítanunk. Arra is kell gondolnunk, hogy egy színvonalasan és igényesen elvégzett intézményi önértékelés – a tapasztalatok szerint – rendkívül jól használható anyagot jelent az intézményi tanfelügyeletet végző szakértők számára, mert a feltárt intézményi erősségek vagy fejleszthető területek meghatározása fontos támpontot jelent a tanfelügyelők számára is.

Az intézményi önértékelési folyamatban interjút kell készíteni a nevelőtestület, valamint a szülők képviselőivel. A pedagógusok esetében a különböző évfolyamokon tanító, nem azonos munkaközösségbe tartozó pedagógusokat, a szülői interjú esetében osztályonként maximum két-két szülőt kell bevonni az interjúkészítésbe. A nevelőtestületi, illetőleg szülői interjú elkészítése azonban az intézményi tanfelügyeletnek is részét képezi, ezért az önértékelési folyamatban lebonyolított nevelőtestületi és szülői interjú színvonala, az interjúkészítés körültekintő megszervezése és dokumentálása kiváló példát és gyakorlatot jelent a tanfelügyeleti ellenőrzéskor szervezendő interjúkhoz. Ezért az intézményi önértékelés keretében lebonyolított interjúkészítést „mintaként” érdemes megszervezni, előre érdemes körültekintően rögzíteni a lebonyolítási szabályokat, minden résztvevő számára előre meg kell küldeni az interjúkérdéseket, sőt azokat a helyszínen is elérhetővé kell tenni számukra. Külön figyelmet kell fordítani az interjúkészítés jegyzőkönyvének gondos elkészítésére.

Az intézményi tanfelügyeletnek vannak azonban olyan motívumai is, amelyek során a tanfelügyelők az intézményi önértékelési folyamat során szerzett adatokat és eredményeket is felhasználhatják, sőt azokat fel kell használniuk a tanfelügyeleti ellenőrzés során. Ilyen motívumot képeznek az intézményi önértékelési folyamatban felvett kérdőíves felmérések, amelyek során az önértékelési kézikönyvben szereplő kérdések felhasználásával felmérést kell készíteni a nevelőtestület, illetőleg a szülők képviselőivel. Mivel ezek a kérdőíves felmérések a tanfelügyeleti ellenőrzés alkalmával már nem ismétlődnek meg, a szakértők számára e kérdőíves felmérések eredményeihez hozzáférést kell biztosítani.

Végezetül ismertessük a 2021. szeptember 1-jétől bevezetett új tanfelügyeleti ellenőrzési forma, a komplex ellenőrzés sajátosságait és legfontosabb lebonyolítási szabályait. A Rendelet 151. §(1) bekezdésének rendelkezése szerint a komplex ellenőrzés során – az ötévente megvalósuló intézményellenőrzéstől eltérően – egyes köznevelési intézmények tevékenységének átfogó, célzott

vizsgálata valósul meg a miniszter által kijelölt intézmények vonatkozásában. A komplex ellenőrzés során indokolt esetben az igazgató és az intézmény pedagógusainak tevékenysége is vizsgálható. Ez utóbbi rendelkezés azt jelenti, hogy a komplex ellenőrzés esetében lehetőség nyílik az igazgató, illetőleg az érintett intézmény pedagógusainak (vagy azok egy részének) ellenőrzésére is annak ellenére, hogy az igazgatói és a pedagógus tanfelügyeleti ellenőrzések rendszere már nem funkcionál.

A komplex ellenőrzésbe bevont intézményeket az Oktatási Hivatal a következő szempontok alapján választja ki:

- az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (intézményi tanfelügyelet) szakértői értékelése alapján legalább három területen hatvan százalék alatti eredményt ért el, vagy egy területen harminc százalék alatti eredményt ért el,
- az adott intézmény az országos kompetenciamérés legutóbbi nyilvánosságra hozott eredményei alapján bármelyik mérésben érintett évfolyamon, bármelyik vizsgált kompetenciaterületen a családháttér-indexet figyelembe véve az adott intézménytípusra számított és a Hivatal által nyilvánosságra hozott országos átlagértékénél statisztikailag kimutathatóan gyengébb eredményt ért el,
- a Hivatal által működtetett korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerben a legutóbbi két adatfelvételkor rögzített intézményi szintű lemorzsolódási mutatók közül bármelyik jelentősen meghaladja az adott intézménytípusra a Hivatal által számított vár megyei vagy országos átlagértéket, vagy az intézmény legalább két adatfelvétel során romló tendenciát mutat bármelyik lemorzsolódási mutató esetében, vagy az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kapcsán készített fejlesztési vagy intézkedési tervet nem töltötte fel a Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe,
- A Miniszter az Oktatási Hivatal javaslata alapján jelöli ki az ellenőrzés alá vont intézményeket. A Hivatal az ellenőrzést megelőző hónap tizedik napjáig az informatikai támogató rendszer útján értesíti az intézmény igazgatóját a tervezett ellenőrzés tényéről:
  - majd az intézmény igazgatója az értesítés kézhezvételét követő három napon belül értesíti a fenntartót a tervezett ellenőrzés tényéről,
  - az érintettek az ellenőrzést megelőző hónap huszadik napjáig feltöltik az informatikai támogató rendszerbe az intézmény igazgatójának vezetői programját, az intézménynek a látogatás évére vonatkozó továbbképzési programját és az intézménynek a látogatás évére vonatkozó beiskolázási tervét.

A komplex ellenőrzés elrendelése tehát nem kötődik az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések kijelöléséhez funkcionáló, minden év július 20-ig elkészítendő országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési tervhez, a komplex ellenőrzést az Oktatási Hivatal bármikor elrendelheti. A jogszabály csupán azt tartalmazza, hogy a kitűzött komplex ellenőrzés időpontját megelőző hónap tizedik napjáig értesíteni kell az intézmény igazgatóját a komplex ellenőrzés megindításáról.

**Tanfelügyelet : Intézményi, komplex tanfelügyelet 2024. január 1-től**

## **5.4 Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések**

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet • pedagógiai-szakmai, • törvényességi, • hatósági ellenőrzés.

Az oktatásért felelős miniszter és az Oktatási Hivatal részéről történő ellenőrzések

Az oktatásért felelős miniszter az általa vezetett minisztérium költségvetésének a terhére országos és térségi szakmai ellenőrzést, pedagógiai-szakmai mérések, átvilágítások, elemzések készítését rendelheti el, továbbá felkérheti a fenntartót, hogy a fenntartásában lévő nevelési-oktatási intézményben végeztessen törvényességi, szakmai ellenőrzést, pedagógiai-szakmai mérést, átvilágítást, elemzést, és ennek eredményéről tájékoztassa. Ha a fenntartó a felkérésnek nem tesz eleget, az oktatásért felelős miniszter intézkedésére a hivatal jár el. Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egyetemes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben az a köznevelési szakértő vehet részt, aki a külön jogszabályban előírt továbbképzés követelményeit teljesítette. Az intézmény ellenőrzésében részt vevő szakértő kijelöléséhez a fenntartó egyetértése szükséges. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak. A Kormányhivatal ellenőrzési tevékenysége • törvényességi ellenőrzéseket végez • jogorvoslati tevékenységet végez • biztosítja a tankötelezettség ellátását A fenntartó ellenőrzési tevékenysége A fenntartó ellenőrzi: • a Házirendet, az SzMSz-t és a Pedagógiai programot. • ellenőrizheti az intézmény gazdálkodását, • működésének törvényességét, • hatékonyságát, • a szakmai munka eredményességét, • a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét • jóváhagyja a Munkatervet, a tantárgyfelosztást és a továbbképzési tervet, illetve ezzel összefüggésben az éves beiskolázási tervet • értékeli a Pedagógiai Programban meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

## 6. Az intézmény működési rendje

### 6.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai, és azok nyilvánossága

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat/szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (iratkezelési szabályzat, helyiségek, eszközök használatának rendje, stb.).
- Nyilvánosság: A felsorolt dokumentumok az intézmény honlapján, és a közzétételi listában (KIR) megtalálhatóak.
- Honlap: <http://jaszai-iskola.net/wp/>
- Az intézményi dokumentumok nyilvánossága. A fentebb felsorolt dokumentumok nyilvánosak, egy-egy példánya megtalálható:
  - az intézmény honlapján,
  - az intézmény fenntartójánál,
  - az igazgatónál
  - az intézmény irattárában (elektronikusan)
  - az intézmények nevelői szobájában (elektronikusan)

A Házirendet (annak kivonatát) az iskolába belépő új tanulók megkapják.

### 6.1.1 Szakmai alapidokumentum

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### 6.1.2 A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**.

Az iskola Pedagógiai Programja meghatározza:

- Az intézmény Pedagógiai Programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket, stb.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai Program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők, a fenti témákkal kapcsolatban, ott találnak részletes információkat.

**A Pedagógiai Programot az igazgató készíti elő a nevelőtestület közreműködésével, a fenntartó hagyja jóvá.**

Az iskola Pedagógiai Programja megtekinthető az iskola titkárságán, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

### **6.1.3. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, a fenntartó hagyja jóvá. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **6.2. A tanulói és az iskolai tankönyvellátás rendje**

### **A tankönyvellátás célja és feladata**

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

Ingyenes tankönyv ellátásra jogosultak 2017. szeptember 1-től az általános iskolák tanulói.

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része, lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait ellátja az iskola.



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

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős:

- a tankönyvellátás megszervezéséért
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért.

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket
- gondoskodik a tartós tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

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

Az osztályfőnökök

- részt vesznek a tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

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

### **A tankönyvfelelős megbízása**

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

### **A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év március végéig elkészíti a tankönyvrendelését, rögzíti a Kello rendszerében. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

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

## **6.3. A nyomtatványok kezelési rendje**

### **6.3.1. Iratkezelés**

Az intézmény iratkezelése: 2019. szeptember 1. napjával bevezetésre kerül a Poszeidon iktatórendszer.

### **6.3.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézmény igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is be kell tartani a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat, azaz számozott oldal, összefűzött dokumentum).

- Az összefűzött dokumentum esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék, „elektronikus nyomtatvány,,
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattári szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

### **6.3.3 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását és az októberi statisztika papír alapú másolatát.
- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.
- A KIR eléréshez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosultan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.
- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az estre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető kivéve, ha az adatközlés súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adható ki.
- Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az Intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41-43.§-ai valamint a belső iratkezelés szabályzat tartalmazza.

Az Intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét.

Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy az előbbivel a technológiát jelöljük, míg az utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

#### **6.3.4. Az elektronikus napló rendszer (E-Kréta, E-napló)**

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egyazon futtatható böngészőprogram szükséges.

#### **Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

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

#### **A KRÉTA rendszer hatóköre, törvényi alapja**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 115. § (1) bekezdése szerint a szakképző intézmény köteles a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni.

Az Szkt. 128. § (9) bekezdése szerint regisztrációs és tanulmányi alaprendszerként a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer szakképzési és felnőttképzési modulját kell használni.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) 299. § szerint a szakképzési államigazgatási szerv üzemelteti a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert, a 351. § (1) bekezdése szerint a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer részeként működteti a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszert.

Az Szkr. 174. § (2) bekezdése szerint az ösztöndíjra és a támogatásra való jogosultságot a tárgy-hónap tizenötödik napján a regisztrációs és tanulmányi rendszer alapján kell megállapítani.

Az Szkt. 115. § (6) bekezdése szerint a szakképző intézmény hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerhez a duális képzőhelynek.

Az Szkr. 224. § (1) bekezdése szerint a szakirányú oktatást folytató szervezet a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásáról a regisztrációs és tanulmányi rendszerben foglalkozási naplót vezet.

A szakképzés információs rendszerében a regisztrációs és tanulmányi alrendszer részeként kell nyilvántartani az Szkr. 342. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat.

Az Szkr. 25. § szerint a törzslap, a félévi értesítő, a napló, a közösségi szolgálati lap, a tanulói jogviszony igazoló lapja nyomtatványt a szakképző intézmény a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatványként állítja elő. A szakképző intézmény által használt nyomtatvány és az akkreditált vizsgaközpont által használt nyomtatvány - a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával - a regisztrációs és tanulmányi alrendszer alkalmazásával elektronikus aláírás alkalmazásával elektronikus iratként is elkészíthető és elektronikusan tárolható.

Az Szkr. 142. § (5) bekezdése szerint a továbbképzés teljesítését a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben kell nyilvántartani.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

Az Nkt. 57. § (6) bekezdése szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat, és az 1. sz. mellékletében azok őrzési idejét, amely szerint a törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetők, és a naplók őrzési ideje 5 év.

## **A Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer (PED TÉR) bemutatása**

A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján a pedagógusok értékelésének adminisztrációját a KRÉTA Pedagógus Teljesítményértékelő Rendszer TÉR menüpontjában szükséges végezni.

Az értékelésben részt vevő szerepkörök bemutatása

A KRÉTA PED-TÉR funkcióját az alábbi felhasználói szerepkörökkel és programfunkciókkal lehet használni:

Értékelendő alkalmazott

1) az a köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló pedagógus, akinek az Adminisztrációs rendszerben a Nyilvántartás/Alkalmazottak menüpontban az Elsődleges munkaügyi adatok lapján pedagógus típusú munkakört állítottak be. Például: általános iskolai tanár, tanító, gimnáziumi tanár, stb. Kivéve gyakornok.

2) az a nevelés-oktatást közvetlenül segítő (NOKS) alkalmazott, akinek az Adminisztrációs rendszerben a Nyilvántartás/Alkalmazottak menüpontban az Elsődleges munkaügyi adatok lapján NOKS típusú munkakört állítottak be. Például.: gyógypedagógiai asszisztens, könyvtáros stb., és akinek a Belépési adatok lapján beállították a Napló jogosultságot.

### **A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai**

#### Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

#### Titkárság

Az iskola adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

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

#### Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,

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

### Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

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

### Szülők

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

- Oktatás technikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

#### Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanáriban elhelyezett gépeken).

#### Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek:

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hibabehatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (Wifi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

#### Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni. Feladata a hiba behatárolása (hardver, ill. szoftver hiba feltérképezése).

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele.

Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

### **Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz**

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően, a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről naplófeljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

### **Záró rendelkezések**

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.



Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túl-órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének vagy oktatási intézmény igazgató-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

#### **6.4. Teendők bombariadó, katasztrófa és egyéb rendkívüli események esetére**

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

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

- a természeti katasztrófa
- 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 vezetőjével, vagy valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez, a tűzriadó terv alapján. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen való gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből mindenkinek távoznia kell, ezért a tantermen kívül (pl.: a mosdóban) tartózkodókra is szükséges gondolni. Az épületet a pedagógusok hagyhatják el utoljára, hogy meggyőződjenek

arról, nem maradt-e tanuló az épületben. A tanulókat a tanterem elhagyása előtt valamint a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolni.

A mozgásában, cselekvésében korlátozott személyeket segíteni kell az épület elhagyásában.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi és/vagy katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az iskola vezetője vagy az általa kijelölt dolgozó az alábbiakról tájékoztatja:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott események,
- a veszélyeztetett épület jellemzői, helyszínrajza,
- az épületben található veszélyes anyagok,
- a közművezetékek helye,
- az épületben tartózkodó személyek létszáma, életkora, – az épület kiürítésének helyzete.

A rendvédelmi és/vagy katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezését követően illetékes vezetőjük rendelkezései szerint kell gondoskodni a további biztonsági intézkedésekről. Utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt tanítási órák pótlásáról a nevelőtestület határoz.

A tűzriadó tervet az iskola épületében több helyen jól látható módon ki kell függeszteni.

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozójának. Az értesített vezető, vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető: igazgató, intézmény igazgató-helyettes, illetve kijelölt felelős vezető.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

- A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
- A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
- 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 (mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezés-kor a nevelőnek meg kell számolnia.
- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
  - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
  - a közművezetékek elzárásáról, a vízszervezési helyek szabaddá tételéről, az elsősegélynyújtás megszervezéséről, a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.
  - Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
    - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, az épület helyszínrajzáról,
    - az épületben található veszélyes anyagokról, a közmű vezetékek helyéről, az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.
- Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

- A tűz- és a bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv szabályozza.
- Mindkét tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó és a bombariadó terveket lezárt borítékban a portán kell elhelyezni.
- Az intézkedő illetékes szervek engedélye nélkül a riadó ideje alatt az épületben tartózkodni tilos!
- A riasztás lefűjása szóbeli közléssel történik.

## **6.5 Munkaidő nyilvántartás helyi rendje**

### **6.5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7:30 és 16:30 óra között az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

#### **77. § [Munkarend]**

**(1)** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

**a)** vezetőre kötetlen,

**b)** pedagógusra részben kötetlen,

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

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

### **6.5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

A Monori Jászai Mari Általános Iskolában a pedagógusok, munkavállalók munkarendjét a felsős igazgató helyettes, EXCEL táblában vezeti. Munkaidőkeretben dolgozunk. Első félév, második félév és a nyáriszünetre rendelünk el munkaidőt. A munkaidőbeosztást a munkatervhez és a feladatellátáshoz igazítjuk a változásokat 96 órával előtte bejelentjük a munkavállaló felé emailben.

### 6.5.2.1 Púétv (Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény)

#### 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

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

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

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

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

#### 78. § [A munkaidő beosztása]

1) A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

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

(3) A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő tartamát, valamint a munkaidő-beosztást a kezdetét megelőző legalább egy héttel korábban írásban kell közölni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje - a rész-munkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve - négy óránál rövidebb nem lehet.

(5) Vasárnapra, valamint munkaszüneti napra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára - rendes munkaidő nem osztható be, e napokon az ügyelet, készenlét szabályai alkalmazandók.

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

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

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

(9) A foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által évenként kiadott, az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának a munkaszüneti napok miatti változtatását szabályozó rendeletet a köznevelésben foglalkoztatottra is alkalmazni kell.

#### 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]

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

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

b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

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

(3) A kötött munkaidőn belül

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

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

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

**a)** neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és

**b)** a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik, melynek mértékét a 2. melléklet határozza meg. Vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.

**(5)** Ha a pedagógus részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával - a részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos.

**(6)** A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többletanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

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

#### **80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő]**

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

**a)** tanórai és

**b)** a tantárgyfelosztásban,

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

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

**b)** heti két óra időtartamban az - osztályfőnöki órán felül - osztályfőnöki, vezetői munkával összefüggő tevékenységet,

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

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

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

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

- a) a gyermekek, tanulók vizsgálata,
- b) a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos foglalkoztatása,
- c) a tanácsadás, valamint
- d) a gondozói tanfolyamok megtartása.

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

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

#### **81. § [A munkahelyen töltendő idő]**

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

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

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

#### **82. § [Többlettanítás]**

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

(2) A többlettanítás oka lehet:

- a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
- b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.



**(3)** Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

**(4)** Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

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

**(6)** Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

**(7)** Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon felül tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

### **83. § [Rendkívüli munkavégzés]**

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

- a)** a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,
- b)** a munkaidőkereten felüli,
- c)** az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
- d)** az ügyelet tartama.

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

- a)** év közben kezdődött,
- b)** határozott időre jött létre, vagy
- c)** alapján a munkavégzés részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben történik.

**(3)** Vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő

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

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

**c)** a (4) bekezdésben meghatározott esetben rendelhető el.

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

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

#### **84. § [Ügyelet és készenlét]**

**(1)** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (a továbbiakban: ügyelet), egyébként a tartózkodási helyét a rendelkezésre állási kötelezettség időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (a továbbiakban: készenlét).

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

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

**c)** ügyelet vagy készenlét baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása érdekében rendelhető el.

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

**(5)** A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkelet alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el.

**(6)** Az ügyelet, készenlét tartamát és időpontját legalább egy héttel korábban közölni kell. Az ügyeletet, készenlétet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (3) bekezdés c) pontjában foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

#### **85. § [Egyéb feladatok ellátására fordítandó idő]**

- (1) Ha a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus
- a) országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben vesz részt,
  - b) a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy
  - c) szaktanácsadói, vagy pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el,
- végrehajtási jogszabályban meghatározott munkaidő-kedvezményben részesül.
- (2) A Kutatótanár fokozatba besorolt pedagógus végrehajtási jogszabályban meghatározott munkaidő-kedvezményben részesül.
- (3) Az érettségi vizsga lebonyolításában felügyelő vagy kérdező tanárként történő részvételhez kapcsolódóan, továbbá az érettségi vizsga vizsgabizottságának elnöki, az emelt szintű érettségi vizsga tantárgyi bizottságának elnöki, tagi feladatai ellátása esetén a pedagógust - ha nem a feladatellátási helyéül szolgáló nevelési-oktatási intézményben végzi e feladatokat - végrehajtási jogszabályban meghatározott munkaidő-kedvezmény illeti meg.

#### 86. § [Munkaközi szünet]

- (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama
- a) a hat órát meghaladja, húsz perc,
  - b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc
- munkaközi szünetet kell biztosítani.
- (2) Kollektív szerződés vagy a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára legfeljebb hatvan perc munkaközi szünetet biztosíthat.
- (3) A munkaközi szünetet iskolában az órarend figyelembe vételével, a munkavégzés megszakításával kell kiadni.
- (4) A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni, iskolában az óraközi szünetben, vagy a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében.
- (5) A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, de egy részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.
- (6) Kollektív szerződés előírhatja, hogy a munkaközi szünetet a munkaidő részeként kell számításba venni.

#### 87. § [Napi pihenőidő]

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

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

#### **88. § [Heti pihenőidő, heti pihenőnap]**

(1) Hetenként két pihenőnapot (heti pihenőnap) kell beosztani. Általános munkarend esetén a vasárnap, továbbá a szombat vagy a munkaszüneti napok körüli, a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter rendeletével megállapított munkarend szerinti más nap minősül heti pihenőnapnak.

(2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén

a) a heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók,

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

(3) A foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által évenként kiadott, az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának a munkaszüneti napok miatti változtatását szabályozó rendeletet a köznevelésben foglalkoztatottra is alkalmazni kell.

#### **89. § [Védett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaideje]**

(1) Rendkívüli munkaidő

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

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

c) a munkáltató által a munkakörre vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra megállapított egészségkárosító kockázat esetén nem rendelhető el.

(2) Rendkívüli munkaidő a gyermekét egyedül nevelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára gyermeke hároméves korától négyéves koráig - a baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében elrendelt rendkívüli munkavégzést kivéve - csak hozzájárulásával rendelhető el.

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

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

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

(4) Éjszakai munka

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

b) a gyermekét egyedül nevelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára gyermeke hároméves koráig nem osztható be.

(5) Éjszakai munka

- a) a nő számára gyermeke hároméves korától tízéves koráig, vagy
- b) a gyermekét egyedül nevelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára gyermeke hároméves korától tízéves koráig csak írásbeli hozzájárulásával osztható be.

(6) Éjszakai munka elrendelése esetén a beosztás szerinti napi munkaidő a munkáltató által a munkakörre vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra megállapított egészségkárosító kockázat fennállásakor a nyolc órát nem haladhatja meg.

#### 90. § [A szabadság mértéke]

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

- a) alapszabadságból,
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)-(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

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

- a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
- b) a szabadság, ideértve az apasági és a szülői szabadságot is,
- c) a szülési szabadság,
- d) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapjának,
- e) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó,
- f) a munkavégzés alóli mentesülésnek a 71. § (1) bekezdésében meghatározott tartama.

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

- a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- b) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időbena nevelési évben adják ki.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg. A szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony egy éve fennálljon.

**(5)** Az apa gyermeke születése esetén tíz munkanap szabadságra (apasági szabadság) jogosult. Az apasági szabadságra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló akkor is jogosult, ha a gyermeke halva születik, vagy meghal.

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

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

**(8)** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

**a)** megváltozott munkaképességű személy,

**b)** fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy

**c)** vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

**(9)** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság időarányos része jár. Ettől eltérően, az időarányosság nem vonatkozik az apasági és a szülői szabadságra.

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

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

**a)** egy gyermeke után kettő,

**b)** két gyermeke után négy,

**c)** kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

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

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

## **91. § [A szabadság kiadása]**

**(1)** A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt - az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével - meg kell váltani.

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

**(3)** A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

**(4)** A szabadságot - az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve - esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

**(5)** A (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően

**a)** az apasági szabadságot legkésőbb a gyermek születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni,

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

**c)**<sup>[11]</sup> a 90. § (11)-(12) bekezdése szerinti pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló - legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt - kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

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

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

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

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

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

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

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

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

**95. §** [A munkaidő nyilvántartása]

**(1)** A munkáltató nyilvántartja a kötött munkaidőben foglalkoztatottak

**a)** rendes és rendkívüli munkaideje,

**b)** ügyelete, készenléte,

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

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

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

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

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

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

c) az ügyeletet és készenlétet.

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

## **Megbízási szerződés**

Amennyiben az intézmény az állományába tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal a munkaköri kötelesség körében a feladat megfelelő ellátását nem tudja biztosítani, abban az esetben:

b. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4. § 21. pontja szerint pedagógus, illetve oktató megbízási szerződés keretében legfeljebb heti 14 óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazható óraadóként.

c. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 3. § 28. pontja szerint óraadó az Nkt.-ban ekként meghatározott pedagógus, oktató.

A munkavállaló köteles a tevékenységéről az általa végzett feladatok ellátásáról az igazgató kívánságára, vagy szükség szerint folyamatosan tájékoztatni. A megbízási szerződéses a megbízás keretében kapott feladatait határidőben és meghatározott követelményeknek megfelelően teljesíteni köteles. A polgári-megbízási jogviszonyban álló, a tanítási órák ellátására kötelezhető.

6:272. § Megbízási szerződés alapján a megbízott a megbízó által rábízott feladat ellátására, a megbízó a megbízási díj megfizetésére köteles. 6:273. § [Utasítás] (1) A megbízott köteles a megbízó utasításait követni. (2) A megbízott a megbízó utasításától akkor térhet el, ha ezt a megbízó érdeke feltétlenül megköveteli, és a megbízó előzetes értesítésére már nincs mód. Ilyen esetben a megbízót késedelem nélkül értesíteni kell. (3) Ha a megbízó célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, a megbízott köteles őt erre figyelmeztetni. Ha a megbízó a figyelmeztetés ellenére utasítást ad, a megbízott köteles őt erre figyelmeztetni.



tását fenntartja, a megbízott a szerződéstől elállhat, illetve a szerződést felmondhatja, vagy a feladatot a megbízó utasításai szerint, a megbízó kockázatára elláthatja. Meg kell tagadnia az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása jogszabály vagy hatósági határozat megsértésére vezetne, vagy veszélyeztetné mások személyét vagy vagyonát. (4) A megbízó köteles megtéríteni az utasítás teljesítésével kapcsolatban felmerült költségeket. A megbízott az utasítás teljesítését megfelelő biztosíték adásához kötheti. Ha a megbízó nem ad megfelelő biztosítékot, a megbízott az utasítás teljesítését megtagadhatja. 6:274. § [Képviselési jog] Ha a megbízás teljesítéséhez szerződés kötése vagy más jognyilatkozat tétele szükséges, a megbízás a meghatalmazást is magában foglalja. 6:275. § [Tájékoztatási kötelezettség] (1) A megbízott köteles a megbízót tevékenységéről és a feladat állásáról kívánságára, szükség esetén e nélkül is tájékoztatni. A megbízott köteles a megbízót tájékoztatni, ha közreműködő igénybevétele vált szükségessé, vagy ha a felmerült új körülmények az utasítások módosítását teszik indokolttá. (2) A megbízott köteles a megbízót a megbízás teljesítéséről késedelem nélkül értesíteni. 6:276. § [Megbízási díj] (1) A megbízott megbízási díjra akkor is jogosult, ha eljárása nem vezetett eredményre, kivéve, ha az eredmény részben vagy egészben azért maradt el, mert a megbízott felróhatóan járt el. (2) A megbízási díj a szerződés teljesítésekor esedékes. Ha a szerződés a megbízás teljesítése előtt szűnt meg, a megbízott a megbízási díjnak tevékenységével arányos részét követelheti. (3) A megbízott a megbízás ellátásával rendszerint együtt járó költségek előlegezésére köteles. (4) A szerződés megszűnésekor a megbízó köteles a megbízottat a megbízás alapján harmadik személyekkel szemben vállalt kötelezettségei alól mentesíteni, valamint szükséges és indokolt költségeit megtéríteni. 6:277. § [Törvényes zálogjog] A megbízottat a megbízási díj és a költségek biztosítására zálogjog illeti meg a megbízónak azokon a vagyontárgyain, amelyek a megbízás következtében kerültek birtokába. 6:278. § [Felmondás] (1) A szerződést bármelyik fél felmondhatja. (2) A megbízó felmondása esetén a megbízó köteles megtéríteni a megbízottnak a felmondással okozott kárt, kivéve, ha a felmondásra a megbízott szerződésszegése miatt került sor. (3) Ha a szerződést a megbízott alkalmatlan időben mondta fel, köteles megtéríteni a megbízónak a felmondással okozott kárt, kivéve, ha a felmondásra a megbízó szerződésszegése miatt került sor. (4) A felmondás jogának korlátozása vagy kizárása semmis. Tartós megbízási jogviszony esetén a felek megállapodhatnak a felmondás jogának korlátozásában, és kiköthetik azt is, hogy meghatározott idő előtt a rendes felmondás joga nem gyakorolható. 6:279. § [Elszámolás] A szerződés megszűnésekor a megbízott köteles a megbízónak mindazt kiadni, amihez a megbízás teljesítése céljából vagy eljárása eredményeképpen jutott, kivéve, amit abból a megbízás folytán jogosan felhasznált. 6:280. § [Ingyenes megbízási szerződés] (1) E fejezet rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell az olyan megbízási szerződésre, amely alapján a megbízó ellenszolgáltatás nyújtására nem köteles. (2) Ha a megbízott a feladat ellátását ingyenesen vállalja, a megbízó köteles a megbízott költségeit megtéríteni.

### 6.5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor, tanmeneteit az igazgató-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgató-helyestestől kérhet **engedélyt**, legalább két nappal előbb, **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az intézmény igazgató-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és a szaktanár javítási útmutatója szerint kijavítani**.

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

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

#### **6.5.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

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

Az intézményünkben a munkaidő nyilvántartását excel táblázatban vezetjük, minden hónapban ellenőrizzük, a poszeidon iktatórendszerében iktatjuk, mellette pedig ellenőrizzük a jelenléti íveket is. A poszeidon iktatórendszerben iktatjuk a megállapodás szerint elrendelt túlmunka és az eseti helyettesítésre vonatkozó dokumentumokat. A poszeidonba feltöltött dokumentumoknak koherensnek kell egymással lenniük.

#### **6.5.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

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

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét, a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

## 6.6 Benntartózkodási rend

### 6.6.1 A tanulók benntartózkodási rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20:00 óráig van nyitva.

A csengetési rend 16.00 óráig tart. Az ügyelet 18.00 óráig.

Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik. A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet rendjét, szabályait az igazgatóhelyettes határozza meg.

Az első óra előtt 7.50-ig köteles a tanuló megérkezni az intézménybe.

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni. A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell

érkeznie az iskolába. A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

### **6.6.2 Alkalmazottak benntartózkodási rendje**

Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni. A tanár az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. A pedagógusok munkaidejét, a munkaidő elrendelést, excel táblában vezeti az igazgató, és az igazgatóhelyettesek. 6 havi munkaidőkeretben dolgozunk és rendeljük el a munkaidőt. Az elrendelést a hatályos jogszabályok szerint kapják meg a pedagógusok.

### **6.6.3 A vezetők benntartózkodási rendje**

Az intézmény igazgató és igazgató helyettesei közül az intézményben legalább egy vezetőnek mindig tartózkodnia kell. Az igazgató hivatali ügyek intézésekor mindig jelzi a helyetteseknek ha nem tartózkodik az épületben. Az igazgató távolmaradását tankerületei igazgatói engedéllyel teheti meg.

## **6.7 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt. Az ünnepekhez forgatókönyv készül,

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

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait

## **6.8 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

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

**A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14:00 óráig be kell fejezni.

**A tanítási órák** engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. **A kötelező orvosi- és fogorvosi vizsgálatok** az intézmény igazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.**

## **6.9. Az osztályozó vizsga rendje**

Az iskola Pedagógiai Programjában szabályozott módon.

## **6.10. Az intézmény nyitva tartása, az iskolai benntartózkodás rendje**

EMMI rendelet 4 § (1) c.

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20:00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 8:00-13:00 óráig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói- és tanulói jogviszonyban nem állók vagyongbiztonsági okok miatt csak kísérővel és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat a portásnál. A beléptető portásnál történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve. Az intézménnyel nem jogviszonyban lévő személyre az intézmény házirendje vonatkozik. Az intézménybe való belépéskor, az intézmény területén tartózkodó szülőknek vagy más személyeknek, kötelező betartani az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat. (EMMI rend. 4§ (1) c, )

### **6.11 A hivatalos ügyek intézésének a rendje – tanórán kívüli működési rend**

Az iskola működésére vonatkozóan jelen dokumentum mellett a Házirend is tartalmaz rendelkezéseket. A két szabályzat együttesen foglalja össze az iskolai élet törvényszerűségeit.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét reggel 7:00 órától 17:00 óráig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítjuk.

Az iskolában a tanítási órákat a házirend előírásai alapján, az abban foglalt csengetési rend szerint tartjuk.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét oly módon kell összeállítani, hogy a főétkezésre minden tanuló számára hosszabb idő álljon rendelkezésre. Az ebédelési rendet az órarend ismeretében az igazgató-helyettes állítja össze. (EMMI rendelet 4 § (2) a. )

Az első-negyedik évfolyamon a napközis foglalkozások – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődnek és 16:00 óráig tartanak. Igény esetén 17:00 óráig összevont csoportban napközis ügyeletet biztosítunk.

Az ötödik-nyolcadik évfolyamos diákok számára 13.00-16.00 óra között tanulószoba működik.

Az iskolában reggel, az óráközi szünetek idején, valamint a 16-17 óráig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a felügyeletük alá tartozó épületben, illetve épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló tanítási időben csak a szülő személyes vagy írásbeli (esetleg telefonos) kérésére hagyhatja el az iskola területét. Akkor is csak úgy, ha az osztályfőnöke vagy a neki órát tartó szaktanár engedélyezte azt. Rendkívüli esetben (pl. megbetegedés) sem engedhető úgy haza a tanuló, hogy előtte nem történt telefonon egyeztetés a szülővel.

Tanítási napokon az iskolatitkár a megjelölt ügyintézési időpontokban áll a szülők és a diákok rendelkezésére hivatalos ügyek intézése céljából. Az ügyintézési időpontokat minden tanév elején nyilvánosságra hozzuk és az iskolatitkári iroda ajtaján is elhelyezzük. Váratlan, azonnali intézkedést igénylő egyéb feladatok elvégzése esetén az ügyintézés szünetel.

Az ügyek intézése – amennyiben azok jellege megengedi – történhet telefonon és/ elektronikus úton is. Ezen esetekben figyelemmel vagyunk a személyiségi jogok érvényesülésére.

Tanítási szünetekben az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a tanulók tudomására hozza.

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 balesetvédelemi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével, vagy külön benyújtott írásbeli kérelem révén, az igazgató engedélyével, továbbá különleges esetekben (pl.: intézményen kívüli iskolai rendezvény) az igazgató utasítására lehet.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, esetleg más felnőtt személy felügyeletével használhatják.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A külső használók csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak és az iskolának okozott bármilyen kárért felelőséggel tartoznak.

A vonatkozó jogszabályok értelmében az iskola egész területén és közvetlen környezetében egyetemlegesen tilos a dohányzás minden ott tartózkodónak.

Az iskolában reklámtevékenység nem folytatható. Az iskola igazgatója felmentést adhat ez alól, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-, közéleti- vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

## **6.12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

**Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címe-  
rével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.**

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,



- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

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

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

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

## **Károkozás**

Az intézmény létesítményeiben, helyiségeiben, eszközeiben okozott kárt a felelős köteles megtéríteni. Az iskolai berendezések, felszerelések elvitele csak átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján lehetséges. A visszahozatal az átadási jegyzőkönyvben meghatározott határidő. Az elvitt eszközben, ha kár keletkezett, köteles megtéríteni a kárt okozó.

**A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.**

### **6.13. A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ide értve közvetlen a főbejárat előtti, az épület falain túli fedett bejáráshoz vezető mintegy 100 négyzetméternyi felületet – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>1</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

#### **6.14 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

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

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején** azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató-helyettes végzi.

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményben a Monori Tankerület által alkalmazott munkavédelmi felelős. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató ténylegét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

**A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató

---

<sup>1</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épységük 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:
  - az iskolán kívül szervezett foglalkozások megkezdése előtt,
  - rendkívüli események után,
  - a tanév végén,
  - amikor a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat:

- a fokozottan balesetveszélyes tantárgyak (testnevelés, fizika, kémia, technika) első órájában,
- minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt:
  - a baleseti veszélyforrásokra,
  - a kötelező viselkedés szabályaira,
  - egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az iskola igazgatója munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény éves belső ellenőrzési terve határozza meg.

Teendők tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben részesíti,
- ha szükséges orvost hív,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszünteti,
- a balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelzi az iskola igazgatójának vagy helyettesének.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő iskolai dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetője vagy helyettese kivizsgál. Tisztázza a balesetet kiváltó okokat, valamint azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen megállapítja, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében.

A tanulóbaleseteket nyilván kell tartani a jogszabályban előírt módon és formában.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába be kell vonni egy, legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt is.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettes engedélyével hozható be.

## **6.15 A mindennapos testnevelés szervezése- sportkör**

**Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti öt órát az órarendbe iktatva, osztálykeretben szervezünk.**

Az Nkt. 27. § (11) bekezdése 2024. szeptember 1-jétől az alábbiak szerint módosul:

*„(11) Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.”*

Mindezekon felül adott lehetőségeink figyelembe vételével az alábbi lehetőségeket biztosítjuk a testmozgásra a testnevelési órákon kívül:

- játékos, egészségfejlesztő testmozgás napközben, tanulószobán és tanórák közötti szünetekben,
- tömegsport foglalkozások,
- iskolai sportkör sportágakban szervezett foglalkozásai,
- gyógytestnevelés,
- egy-egy alkalommal szervezett sportprogramok:
  - sportversenyek, -vetélkedők,
  - sportdélutánok,
  - családi sportnapok...

A repertoárt bővítik azok a sporttanfolyamok, edzések, amelyeknek iskolánk ad helyet ingyenesen vagy kedvezményesen, s amelyeken sok tanulónk vesz részt.

### **Iskolai sportkör, tömegsport**

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló, az igények és lehetőségek figyelembe vételével évenként elkészített szakmai program szerint végzi munkáját. A program meghatározza többek között a választott sportágakat, a tevékenységi formákat és a sportköri csoportokat.

Az iskolánkban délutánonként **sportkör keretében**, röplabda, ping-pong szakkört tartunk, ezek megjelennek az év elején szakkörök indulásának a tájékoztatásáról.

Az iskolai sportkör munkáját az iskola vezetője által megbízott testnevelő tanár irányítja.

Feladatai:

- a sportköri program elkészítése,
- a sportcsoportok megszervezése,
- sportcsoport(ok) vezetése,
- javaslat más sportcsoportok vezetőinek a személyére,
- a sportköri programban tervezett egyéb programok szervezése, lebonyolítása,
- kapcsolatépítés,

- évente beszámoló a sportkör tevékenységéről.

A tanórán kívül szervezett sportfoglalkozásokra a tornatermet az iskola biztosítja.

## 6.16. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli óra-rendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat az e-krétában vezetjük.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza, a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgató-helyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- **A diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégít ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szer- ves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézmény igazgatói utasításban kell szabályozni.

## 6.17 Óvó-védő intézkedések

EMMI rendelet 4§ (1) m, 129 § (5)

Tanulóink minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek, amelynek során fel kell hívni a figyelmüket a veszélyforrások elkerülésére. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik.

A gyakorlati oktatásban résztvevők a gyakorlati képzéshez kapcsolódó munka- és tűzvédelmi ok- tatásban részesülnek. A gyakorlati oktatás során az iskola gondoskodik a szerszámok, gépek, esz- közök munkavédelmi törvényben megfogalmazott biztonságos üzembe helyezéséről, a rendszeres felülvizsgálatáról és karbantartásáról.

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket a szervezeti és működési szabályzat tartal- mazza.

A pedagógusok a védő-, óvó előírások figyelembevételével és igazgatói engedéllyel vihetik be az iskolai foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

**Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként, rendszeresen elkészített dolog esetén, a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása:**

**Nkt.46 § (9) 49 § (11)**

A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai:

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a tanuló által az oktatással összefüggésben előállított dolognak. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli meg- állapodást köthet

A diabétesszel élő valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók, egészségének megőrzésére fokozott figyelmet fordítunk. Így a diabétesz és a fokozott allergiás kockázatú tanulók védelmébe, külön eljárás rendet készítettünk, melyek a függelékben találhatóak.

Törvényi háttere:

Nkt. 25. § (5a)

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, közép-fokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt. (5a) \* A köznevelési intézménynek biztosítani kell a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint diabétesszel élő, valamint

62. § (1a)–(1e)

62. § (1) \* A pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény szempontjából közfeladatot ellátó személy.

(1a) \* A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja. (1b) \* Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. (1c) \* A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy b) iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja. (1d) \* A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be. (1e) \* Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.



## 7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

### 7.1. Az intézmény nevelőtestülete, jogkörei (döntési, véleményezési) a hatályos jogszabályok alapján

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

**70. § (1)<sup>\*</sup>** A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

a)–d)<sup>\*</sup>

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j)<sup>\*</sup>

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

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

(4)<sup>\*</sup> A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek<sup>\*</sup>

a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben

foglalkoztatott – a 4. § 20. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény igazgatójából álló nevelőtestület jár el.\*

(5)\*

(6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése és módosítása

37. § [Pályáztatás]

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

**117. § (1)\*** A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

## **7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló, tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén az intézményben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési-, véleményezési-, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### **7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanára-

nak megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves, határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben öt munkaközösség működik: humán-, természettudományi-, alsó tagozatos, napközis és osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

#### **7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

**A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai Programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak.**

##### **EMMI rendelet 4 § (1) k**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó- és javítóvizsgák írásbeli anyagát, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

## **7.5 A szakmai munkaközösség együttműködése, együttműködésük a pedagógusok munkájának a segítségével**

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A szakmai munkaközösség tagjai évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## **7.6 Az iskolatitkár feladatai**

- Az iskolatitkár végzi az iktatást, levelezést,
- kisebb beszerzésekről gondoskodik,
- segít a gazdasági ügyintézésében,
- Nyilvántartásokat kezel a tanulókról és dolgozókról,
- Elvégzi egyéb, munkaköri leírásában foglalt feladatát. (Mellékletben)

## **7.7 Az egyéb munkakört ellátó munkavállalók:**

Elvégzi a munkaköri leírásban foglalt feladatait. ( Pontosan olvasható: Melléklet: Munkaköri leírások résznél)

# **8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

## **8.1. Az iskolaközösség**

**Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.**

## **8.2. A munkavállalói közösség**

Az iskolai alkalmazottak közössége köznevelési szolgálati jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozókból áll.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az iskola dolgozóit a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az iskola igazgatójának javaslatait figyelembe véve a tankerületi igazgató nevezi ki. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézménynek a pedagógus munkakörben, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben felsőfokú végzettséggel foglalkoztatott alkalmazottjainak a közössége.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik. Véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

### **Nevelőtestületi értekezletek**

Egy tanév során a nevelőtestület az eseménynaptárban tervezett időpontokban az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet augusztusban,
- tanévnyitó értekezlet augusztusban,
- félévi osztályozó értekezlet januárban,
- tanév végi osztályozó értekezlet júniusban,
- tanévzáró értekezlet júniusban,
- nevelési értekezlet ősszel és tavasszal,
- munkaértekezlet havonta.

A nevelési értekezletek továbbképzés formájában is megszervezhetők. Munkaértekezleteket nem tartunk abban a hónapban, amikor egyéb nevelőtestületi értekezletet is szervezünk. Ettől eltérően nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a nevelőtestület legalább egyharmadának kérésére, valamint akkor, ha az iskola vezetője vagy a pedagógiai tanács ezt indokoltnak tartja.

A vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább a kétharmada jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszám-láló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell vezetni. Jegyzőkönyvet kell felvenni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásáról, amelyeken a nevelőtestület személyi kérdésekben dönt, illetve más esetekben is, ha a jegyzőkönyv felvételét a nevelőtestület többsége kéri. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó eljárási szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt az adott értekezleten (rész-nevelőtestületi értekezlet).

A munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott, valamint a nevelőtestület által a szervezeti és működési szabályzatban átruházott jogkörökkel rendelkeznek.

A munkaközösségek feladatai

- szakmai, módszertani, nevelési kérdésekben segítik a pedagógusok munkáját,
- továbbképzések szervezésével,
- belső konzultációkkal, tanácsadással,
- szakmai-módszertani anyagok készítésével,
- hospitálásokkal,
- mérésekkel, értékelésekkel, elemzésekkel,
- részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- közreműködnek az iskola ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerében,



- folyamatosan mérik és értékelik a tanulók tudásszintjét és neveltségi szintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- véleményezik a rendelkezésre álló pénzügyi keretek felhasználását,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve, valamint a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok**

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az iskola vezetője bízza meg.

### **Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás:**

A Monori Tankerületi Központ szabályzatával, illetve ügyrendjével összhangban.

### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés

rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

### **8.3. A szülői szervezet**

#### **Osztályszintű szülői közösség**

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A szülők saját körükből tanévenként elnököt és elnökhelyettest választanak.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban megválasztott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

#### **Szülői szervezet**

##### **EMMI rendelet 4 § (1) p.**

Az iskolai szülői szervezet működését saját SZMSZ határozza meg. (Függelék)

Az szülői szervezet véleményezési jogkörrel rendelkezhet az intézmény SZMSZ és Pedagógiai programját illetően.

Az iskolai szülői közösség munkájában az osztályszintű szülői közösségek elnökei és elnökhelyettesei vesznek részt. Egymás közül megválasztják a tisztségviselőket. Az iskolai szülői közösség tisztségviselői: elnök, elnökhelyettes, pénztáros.

Nkt 73 §(1)

EMMI rendelet 119 §

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség (a továbbiakban: SzK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,

- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az iskolai szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola vezetőjével tart kapcsolatot.

### **Kapcsolattartás**

A szülői választmányt az iskola vezetője tanévenként legalább két alkalommal – az éves munkatervben rögzített időpontokban – összehívja és tájékoztatja az iskolában folyó nevelő-oktató munka eredményeiről, az aktuális kérdésekről.

Az osztályszintű szülői közösséggel a kapcsolatot közvetlenül az osztályfőnök tartja, segítve az intézmény Pedagógiai Programjához illeszkedő szülői kezdeményezéseket is. A szülői közösségek véleményüket, javaslataikat vezetőik által közvetlenül, vagy a választmányi elnök által közvetett módon juttathatják el az intézmény vezetőjéhez.

Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit (szervezeti rend),
- kialakítja saját működési és képviseleti rendjét,
- képviseli a szülőket jogaik érvényesítésében,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- rendezvényeihez térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit.

A szülői közösség véleménye, véleményezési joga:

Jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői közösségek számára a mindenkor hatályos, vonatkozó törvényben, rendeletekben, felsőbb jogi szabályzóban előírtak szerint biztosítja a véleményezési jog gyakorlását. A biztosított jogkörökön túlmenően – nem állapít meg további jogköröket.

A szülői közösség egyetértési joga:

Jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői közösségek számára a mindenkor hatályos, vonatkozó törvényben, rendeletekben, felsőbb jogi szabályzóban előírtak szerint biztosítja az egyetértési jog gyakorlását. A biztosított jogkörökön túlmenően – nem állapít meg további jogköröket.

#### **8.4. Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

##### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola Pedagógiai Programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## 8.5 Intézményi tanács

### Az intézményi tanács

**121. § (1)<sup>\*</sup>** Az Nkt. 73. § (3) bekezdése szerinti intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti

*a)* a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,

*b)* az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,

*c)* az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,

*d)* az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,

*e)<sup>\*</sup>* az intézmény székhelye szerinti egyházi jogi személyek képviselői,

*f)* az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,

*g)<sup>\*</sup>* a települési, területi nemzetiségi önkormányzat, térségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén – amennyiben nem az iskola fenntartója – az országos nemzetiségi önkormányzat [ezen alcím tekintetében az *a)*–*g)* pont alattiak a továbbiakban együtt: érdekeltek].

*h)<sup>\*</sup>*

(2)–(4)<sup>\*</sup>

(5) Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

(5a)<sup>\*</sup> Az Nkt. 73. § (4) bekezdése alapján létrehozott intézményi tanácsban – amennyiben a nevelési, oktatási intézmény kizárólag nagykorúak felnőttoktatását folytatja – a szülők delegáltjai helyett az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékát képviselő tanulói delegált vehet részt.

(5b)<sup>\*</sup> Az intézményi tanács ügyrendje a működésével összefüggésben az Nkt. 44. § (13) bekezdése alapján nyilvántartott, az intézményi tanácsra vonatkozó adatokon kívül tartalmazza:

a) amennyiben azt az Nkt. 73. § (3) bekezdése alapján hozták létre, ennek tényét, a célját, és feladatait,

b) az intézményi tanács ülésének rendjére vonatkozó szabályokat,

c) az intézményi tanács határozathozatalára vonatkozó szabályokat, továbbá

d) a működésével járó egyéb rendelkezéseket.

(6) Az intézményi tanács dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá

c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

(7) Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

(8) Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

(9)\*

## **8.6 Iskolaszék**

Intézményünkben nem működik iskolaszék.

## **8.7 Diákönkormányzat**

Az iskolánk diákönkormányzata **saját szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik, amelyet a független tartalmaz, amely a honlapon található.**

A DÖK működéséhez szükséges feltételeket helyiségek, berendezések használatát az iskola biztosítja az igazgató által.

A diákönkormányzatot segítő tanárt az iskola igazgatója bízta meg feladattal határozott időre és havi rendszerességgel megbeszélést tart vele.

A DÖK véleményezési jogkörrel élhet a Pedagógiai Program tekintetében és véleményezési jogköre van a SZMSZ és Házirend tekintetében.

## **8.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### **Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekeztetét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – legalább két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az iskola tájékoztatási kötelezettségének ellenőrző könyvbe történő bejegyzések útján tesz eleget. Rendkívüli esetekben postai vagy elektronikus levél formájában.

Digitális napló esetén:

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

### **A tanulók tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból a tantárgy heti óraszámának megfelelő darabszámú, de legalább egy osztályzatot adunk.** Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

**A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére** (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 tanítási napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

## **Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

**Materiális példányok megtekintése: A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok szabadon megtekinthetők, az iskola titkárságán..** A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A Házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor ismertetjük. A dokumentumok a KIR közzétételi listában feltöltésre kerülnek.

**Továbbá az** iskola honlapján is olvashatóak az intézményi dokumentumok.

## **8.9 A belső kapcsolattartás rendje**

### **Vezetők kapcsolattartása**



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

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

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is. Szülőkkal való kapcsolattartás Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkal. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa heti egy fogadóórát tart. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

## **8.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája/ egészségügyi ellátás, iskolaorvos**

Jogszábai változás: 2021 szeptember 1-én lépett hatályba a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1.) bekezdésének módosításával.

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve **a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.**

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást Monor Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészségügyi Központ végzi.

A kapcsolattartást az iskola vezetője biztosítja az alábbi személyekkel, szervekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- NNK
- **A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló szüleivel, a kezelést elrendelő orvosával.**

## **8.11 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak **rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását** (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgató-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

## **8.12 Az iskolai védőnő feladatai**

**NM rendelet alapján**

**A védőnő**

- iskola-egészségügyi szolgálatát éves munkaterv alapján végzi, amelyet a tanév elején egyeztet az iskolavezetéssel, majd az elfogadott munkaterv egy példányát átadja az intézménynek,
  - szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény pedagógiai asszisztensével.
- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
  - A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.
  - Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
  - Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
  - Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
  - Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
  - Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### **8.13. A szülők és a pedagógusok együttműködésének fórumai:**

Szülői értekezlet

Feladata:

- a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása,
- a szülők tájékoztatása az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről, az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól, a helyi tanterv követelményeiről, az iskola és a

szaktanárok értékelő munkájáról, saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról, a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről, az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról, stb.

- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé.

#### Fogadóóra

Feladata a szülők és a pedagógusok személyes találkozója, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal. (Otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, online tér veszélyei és lehetőségei, tehetséggondozás, továbbtanulás stb.)

#### Nyílt tanítási nap

Feladata, hogy a szülő betekintést nyerjen az iskolai nevelő és oktató munka mindennapjaiba, ismerje meg személyesen a tanítási órák lefolyását, tájékozódjon közvetlenül gyermeke és az osztályközösség iskolai életéről.

#### Írásbeli tájékoztató

Feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról. ( E-Kréta rendszer, Honlap)

A szülői értekezletek, a fogadóórák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.

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

A szülői ház és az iskola együttműködésének továbbfejlesztési lehetőségei:

- Közös rendezvények szervezése a szülők és pedagógusok részvételével.
- A meglévő hagyományok bővítése.
- Rendkívüli szülői értekezletek.
- Tanulmánykirándulásokon és erdei iskolán való aktív részvétel, melyet a szülő/alapítvány finanszíroz.

- Sportvetélkedők szülők, tanulók és pedagógusok részvételével A szülők tájékoztatásának további javítása.
- Szülők bevonása a tanulók szabadidős programjainak szervezésébe, a pályaválasztással kapcsolatos felvilágosító, tájékoztató munkába. (pl. munkahelyek, munkakörök megismertetése)

## **9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **9.1 A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre. Szabályzatunkban a Házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

**A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távollmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távollmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távollmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló számára előzetes távollmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként hat napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### **9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról.** A szaktanár

köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

**Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

## **9.4 A tanulói késések kezelési rendje**

**A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgató-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## **9.5 A tanulók diákigazolványának kapcsolatos ügyintézésének a rendje**

A tanulók diákigazolványának kapcsolatos ügyintézésének a rendjét a függelék tartalmazza.

## **9.6 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

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

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése írásban
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után a jegyzői gyámhatóság értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

### **9.7. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

### **9.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q, 53 §- 60§ szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott

egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **2023-as változások:**

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.



## 9.9 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfölbjebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## 10. Vegyes rendelkezések

### 10.1. SZMSZ kiegészítése a Komplex Alapprogrammal

**A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött feladatokkal a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások**

- a) Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alapprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- l) diákönkormányzati foglalkozás,
- m) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- n) tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

- o) az iskola Pedagógiai Programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

**Diákjaink számára a Pedagógiai Programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.**

**A heti öt testnevelés órát az órarend tartalmazza.**

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával kiváltható két óra.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában.

**A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgató-helyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

**Alprogrami foglalkozások:**

Az alprogramok a délutáni komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus

továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgató-helyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

### **Te órád:**

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

### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. 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, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

### **Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében**

#### **Fő feladat**

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

#### **A nevelő – oktató munka segítésének formái**

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek,
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,

- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék,
- KAP belső munkamegbeszélések.

### **Munkaköri leírásban megjelenő feladatok**

- A Komplex Alaprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül, az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alaprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alaprogram keretében ”Te órád” foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alaprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló méresekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alaprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

## **10.2. A pedagógusnak személyes használatra átadott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok**

Az intézmény lehetőségeihez mérten igyekszik folyamatosan fejleszteni és bővíteni informatikai eszközeinek körét. Nem egyszerű a helyzet, tekintettel arra, hogy ezen eszközök amortizációja meglehetősen gyors.

A tanárok szakmai-pedagógiai és adminisztratív munkáját az alábbi módokon és formában tudjuk segíteni:

Az informatikai eszközök tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozásokon való mind szélesebb körű alkalmazását úgy biztosítjuk, hogy ennek megfelelően helyezzük el az eszközöket, és ennek megfelelően alakítjuk az órarendet.

A tanári szobában és a tantermekben – ide értve az informatika termet is – elhelyezett számítógépeket a pedagógusok az iskola nyitva tartási idejében bármikor használhatják. A tantermi gépek

esetében ez feltételezi, hogy a teremben nincs a tanulók számára szervezett foglalkozás. Hasonló módon vehetők igénybe a projektorok és az interaktív táblák is.

Az iskola notebookjai és a netbookja, otthoni működtetést is megengedő, személyes használatba kerülhetnek. A személyes használatba vétel szabályai:

- Eszközöket személyes használatra az alább szemléltetett folyamatban lehet igényelni és megkapni.
- A személyes használatba kerülést átadás-átvételi szerződésbe kell foglalni, amely az átadás-átvétel tényén kívül a feltételeket is tartalmazza.
- Az eszközök természetes elhasználódása, elromlása nem terheli a bérbe vevőjét, csak a szándékos rongálás, amivel természetesen csak elviekben számolunk.
- Meg kell viszont téríteni az eszköznek az átvételi szerződésben kikötött eszmei értékét az eszköz elvesztése esetén.
- A gépeket elsődlegesen az iskolavezetés részére kell kiadni a vezetői-irányítói munka végzésére. Az igazgató és az igazgató-helyettes megbízása idejére kapja meg az eszközöket.
- A számítógépek a nyár folyamán is a pedagógus rendelkezésére állnak.
- Amennyiben további informatikai eszközök beszerzésére is lehetőség nyílik, azokat is hasonló elvek szerint lehet átadni a pedagógusok részére.

### **10.3. Második ciklusos igazgató választás eljárásrendje**

A második ciklusos igazgató választás intézményi eljárásrendje

Púétv. 37. § [Pályáztatás]

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

A jogszabálynak megfelelően a nevelőtestületi értekezleten szavazni szükséges az igazgató ismételt megbízására vonatkozó véleményről, hogy egyetértenek-e vagy sem a jelenlegi igazgató pályázat kiírás nélküli újabb 5 évre szóló megbízásával, ezt a nevelőtestület egy írásbeli nyilatkozattal dokumentálja. Az eljárás a fenntartó írásbeli kezdeményezésére indul.

Létre kell hozni háromtagú pályázati eljárást lebonyolító bizottságot mely előkészíti a törvény által előírt véleményező értekezleteket az alábbiak szerint:

A pályázati eljárást lebonyolító bizottság meghatározza:

- a titkos szavazás tervezett időpontját,
- szavazatszámláló bizottság megválasztását,
- a szavazatok nyílt vagy titkos megszámlálását,
- a szavazócédulák tartalmát stb.

A köznevelési intézmény nevelőtestülete (döntését nyilatkozat formájában írásba kell foglalni), egyetértenek-e vagy sem a jelenlegi igazgató pályázati kiírás nélküli újabb 5 évre szóló megbízásával.

A véleményező értekezletek törvényességi felügyeletét a tankerület delegált munkatársai látják el.

## **11. Melléklet**

### **11.1 MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK**

Monori Jászai Mari Általános Iskola

2200 Monor

Jászai Mari tér 1.

Tel: 29/611-580 Fax: 29/415-859

e-mail: jaszaimari.monor@gmail.com

OM: 037755

Iktatószám:

## Igazgatóhelyettes

### Munkaköri leírás

Név:

Munkakör: igazgatóhelyettes

Munkavégzés helyszíne: 2200, Monor Jászai Mari Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ

Közvetlen felettesek: igazgató

Munkaügyi alkalmazás: köznevelési szolgálati jogviszony

Munkaideje: Heti 40 óra.

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

(A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján)

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- az igazgató közvetlen munkatársa a vezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítója,
- az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítési rend szerint látja el a vezetői feladatokat,
- vezetői munkáját az igazgatóval egyeztetett munkaidő-beosztásban végzi,
- az igazgatóval egyetértésben tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az iskola szakmai-pedagógiai munkáját,
- tanügyigazgatási tevékenységét,



- az alapdokumentumok előírásainak érvényességét,
- az intézmény működését,
- szervezi és irányítja az intézmény napi munkáját,
- segíti és ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját,
- segíti és ellenőrzi a diákönkormányzat munkáját,
- segíti és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét,
- biztosítja a folyamatos információáramlást az iskolavezetés és az alkalmazottak között,
- meghatározza a tanárok munkaidő-beosztását, annak alkalomszerű módosítását, beosztja a helyettesítéseket,
- 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
- felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért,
- felelős az elektronikus napló előírásoknak megfelelő, szakszerű működtetéséért,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- elkészíti az órarendet,
- megtervezi a tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat és szülői értekezleteket látogat,
- javaslatot tesz a tanárok erkölcsi és anyagi elismerésére,
- segíti az alkalmazottak szakmai, pedagógiai, módszertani és emberi problémáinak megoldását,
- ellenőrzi az iskolatitkár által vezetett szabadság-nyilvántartást,
- statisztikai adatszolgáltatást végez,
- félévkor – a bekért egyéni beszámolókat felhasználva – értékeli a nevelő-oktató munkát,
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére,
- minden hónap 5. napjáig elkészíti a havi helyettesítések összesítő nyilvántartását, valamint az ehhez kapcsolódó további feladatokat elvégzi (pl.: túlóra-jelentést készít),
- minden hónap 5. napjáig ellenőrzi az iskolatitkár által készített hiányzásjelentést,
- megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat és ellenőrzi azok lebonyolítását, adminisztrációját,
- értékeli és ellenőrzi a tanárok munkáját, teljesítményét, a programok hatékonyságát,
- felügyeli a művészeti oktatást (órarend, Pedagógiai Program, személyi, tárgyi feltételek, bemutatkozások, szereplések),
- mérések előkészítésének, lebonyolításának ellenőrzése,

- felelőse az iskolai rendezvényeknek,
- ellenőrzi a gazdasági és technikai alkalmazottak munkáját,
- ellenőrzi és szervezi a helyiségek, tantermek rendjét,
- javaslatokat tesz a költségvetés készítéséhez,
- koordinálja a nevelők eszközfejlesztési igényét, és javaslatot tesz beszerzésekre,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

**Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

Az intézmény igazgatójának lehetősége van az igazgatóhelyettesi feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia és egyeztetnie kell a tanterületi igazgatóval.

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

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek ismeri el, a munkaköri leírás egy példányát átvette.

Monor,

.....

igazgató

.....

igazgatóhelyettes

Monori Jászai Mari Általános Iskola  
2200 Monor  
Jászai M. tér 1.  
Tel.: 06/29/611-580  
e-mail: jaszaimari.monor@gmail.com

### **Munkaközösség-vezetői**

#### **Munkaköri leírás**

Név:

Munkakör: munkaközösség vezető

Munkavégzés helyszíne: 2200, Monor Jászai Mari Általános Iskola

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ

Közvetlen felettesek: igazgató, igazgatóhelyettesek

Munkaügyi alkalmazás: köznevelési szolgálati jogviszony

Munkaideje: Heti 40 óra.

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

( A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107.§ (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján)

Általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben, a teljesítmény alapú értékelésben
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,

- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

#### Pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

#### Különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

#### Megbízásának érvényessége, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek ismeri el, a munkaköri leírás egy példányát átvette.

Monor,

.....

igazgató

.....

munkaközösség-vezető

**Monori Jászai Mari Általános Iskola**

2200 Monor

Jászai Mari tér 1.

Tel: 29/611-580 Fax: 29/415-859

e-mail: [jaszaimari.monor@gmail.com](mailto:jaszaimari.monor@gmail.com)

OM: 037755



---

**Iktatószám:**

**Osztályfőnöki**

**Munkaköri leírás**

**Név:**

**Munkakör: osztályfőnök**

**Munkavégzés helyszíne: 2200, Monor Jászai Mari Általános Iskola**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ**

**Közvetlen felettesek: igazgató, igazgatóhelyettesek**

## Munkaügyi alkalmazás: köznevelési szolgálati jogviszony

Munkaideje: **Heti 40 óra.**

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

(A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján)

### **Legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása**

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,

- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola pszichológussal, szociális segítő munkatárssal
- az értekezletet megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett falújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az igazgató helyetteseknek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi, a felülvizsgálatra kötelezett tanulók vizsgakérő lapjait a megjelölt határidőre elkészíti
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

### **Osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónap 8. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.



## **Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

## **Osztályfőnöki megbízásának érvényessége, a megbízás visszavonása**

- Az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás
- visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek ismeri el, a munkaköri leírás egy példányát átvette.

Monor,

.....

igazgató

.....

pedagógus

### ***Monori Jászai Mari Általános Iskola***

*2200 Monor*

*Jászai Mari tér 1.*

*Tel: 29/611-580*

*e-mail: jaszaimari.monor@gmail.com*

*OM: 037755*



---

***Iktatószám:***

**Pedagógus, szaktanár, tanító**

## Munkaköri leírás

Név:

**Munkakör: pedagógus, szaktanár, tanító**

**Munkavégzés helyszíne: 2200, Monor Jászai Mari Általános Iskola**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ**

**Közvetlen felettesek: igazgató, igazgatóhelyettesek**

Munkaügyi alkalmazás: köznevelési szolgálati jogviszony

Munkaideje: **Heti 40 óra.**

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

(A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján)

**Pedagógus, szaktanár, tanító**

A pedagógus feladatai általában:

A pedagógus munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a vonatkozó jogszabályok, az iskolai alapidokumentumok, a nevelőtestület határozatai, továbbá felettesei útmutatásai alkotják. Nevelőoktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak. Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Főbb feladatai:

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat munkájából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- minőségi munkára való törekvés a tanítási órákon, foglalkozásokon, egyéb programokon (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés),
- önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel,
- a vonatkozó jogszabályok ismerete, változásaik figyelemmel kísérése, alkalmazásuk a szakmai pedagógiai munka végzése során,
- a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való aktív részvétel,
- jogszabályok vagy helyi szabályozók által előírt adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, – fogadóórák tartása,
- munkamegosztásban (szakértelem, egyenletes terhelés) az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendők ellátása:
- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakcsoportok, tanulmányi kirándulás, tanulókirándulás, tanulószoba, tábori ügyelet, stb.)
- osztályvezetői, osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertári felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),

- könyvtári munka,
- munkavédelmi- és tűzvédelmi munka.

A pedagógus kötelességei és jogai:

A vonatkozó hatályos jogszabályokban rögzítettek szerint.

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

### **Szaktanár, tanító**

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- tematikus terv vagy éves tanmenet készítése,
- az átvett eszközök megőrzése, (hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik),
- témazáró dolgozatok előzetes bejelentése,
- témazáró dolgozatok kijavítása legkésőbb tíz munkanapon belül,
- írásbeli tanulói munkák alkalomszerű ellenőrzése, javítása,
- füzetvezetés rendjének (külalak) értékelése havonta legalább egy alkalommal,
- házi feladatok ellenőrzése, javítása,
- ügyeleti teendők ellátása a szükséges időtartamban,
- helyettesítést vállal,
- távolmaradása esetén időben értesíti az igazgató-helyettest, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon,
- kötelező részvétel az iskolai rendezvényeken,
- a tanulók (és szüleik) igényei, saját szakmai elképzelései és az iskola lehetőségei összhangjában tanórán kívüli foglalkozások, programok szervezése és vezetése, – biztonságos és balesetmentes körülmények megteremtése,

### **Különleges felelőssége:**

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgatója vagy helyettese megbízza.

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek ismeri el, a munkaköri leírás egy példányát átvette.

Monor,

.....

igazgató

.....

pedagógus

***Monori Jászai Mari Általános Iskola***

*2200 Monor*

*Jászai Mari tér 1.*

*Tel: 29/611-580*

*e-mail: jaszaimari.monor@gmail.com*

*OM: 037755*



---

***Iktatószám:***

**Napközis nevelői**

**Munkaköri leírás**

**Név:**

**Munkakör: napközis nevelő**

**Munkavégzés helyszíne: 2200, Monor Jászai Mari Általános Iskola**

## **Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ**

### **Közvetlen felettesek: igazgató, igazgatóhelyettesek**

Munkaügyi alkalmazás: köznevelési szolgálati jogviszony

Munkaideje: **Heti 40 óra.**

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

(A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján)

### **Napközis/tanulósobai csoport vezetője**

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- foglalkoztatási tervet készítése,
- a másnapi felkészülés biztosítása tanulók részére,
- az önálló és módszeres tanulás megismertetése a tanulókkal,
- szükség esetén segítség nyújtása a felkészüléshez,
- az elkészített házi feladatok ellenőrzése,
- a szóbeli feladatok kikérdezése, szükség esetén gyakoroltatása,
- egyéni vagy tanulócsoporthoz tanulás szervezése,
- rendszeresen együttműködés a tanítóval,
- ebédeltetés,

- a kulturált étkezés, viselkedés, a személyi higiénia szabályainak megismertetése, betartása,
- kötetlen szabadidőben a tanulók mindennapos testmozgásának a biztosítása,
- szabadidős kulturális, sport, játék és munkafoglalkozások szervezése,
- az átvett eszközök megőrzése, (hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik),
- kötelező részvétel az iskolai rendezvényeken,
- biztonságos és balesetmentes körülmények megteremtése,

**Különleges felelőssége:**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

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

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek ismeri el, a munkaköri leírás egy példányát átvette.

Monor,

.....

igazgató

.....

pedagógus

***Monori Jászai Mari Általános Iskola***

*2200 Monor*

*Jászai Mari tér 1.*

*Tel: 29/611-580 Fax: 29/415-859*

*e-mail: jaszaimari.monor@gmail.com*

*OM: 037755*



---

***Iktatószám:***

**Fejlesztőpedagógus**



## Munkaköri leírás

Név:

**Munkakör: fejlesztőpedagógus**

**Munkavégzés helyszíne: 2200, Monor Jászai Mari Általános Iskola**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ**

**Közvetlen felettesek: igazgató, igazgatóhelyettesek**

Munkaügyi alkalmazás: köznevelési szolgálati jogviszony

Munkaideje: **Heti 40 óra.**

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

(A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján)

### **Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

#### Alapvető felelősségek és feladatok

A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskolaszabályozó normái határozzák meg. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi. Következtesen betartja a pedagógus etika normáit. Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit. Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással, kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztatóbejelentések elkészítése stb.). Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kellene arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is. Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkorisajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására. Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulásproblémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskola-típusba irányítását. A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalúszelemeléssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelésmotiváló hatású legyen. Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését. A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el. Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is. Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal. Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.

Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart. Mun-

közösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Monor,

.....  
igazgató

.....  
fejlesztőpedagógus

Monori Jászai Mari Általános Iskola

2200 Monor

Jászai M. tér 1.

Tel.: 06/29/611-580

e-mail: [jaszaimari.monor@gmail.com](mailto:jaszaimari.monor@gmail.com)



---

**Gyógypedagógus**

**Munkaköri leírás**

**Név:**

**Munkakör: gyógypedagógus**

**OM azonosító:**

**Munkavégzés helyszíne: 2200, Monor Jászai Mari Általános Iskola**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ**

**Közvetlen felettesek: igazgató, igazgatóhelyettesek**

**Munkaügyi alkalmazás: köznevelési szolgálati jogviszony**

**Munkaideje: Heti 40 óra.**

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

(A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján)

**A munkakör célja:**

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

**Alapvető felelőségek és feladatok**

*Szükséges képességek*

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

### Személyi tulajdonságok

- Pedagógiai elhivatottság.
- Teamben történő gondolkodás.
- Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség.
- Empátia, egyéni kisugárzás.
- Ötletesség.
- Fantáziagazdagság.
- Kitartás, türelem.
- Pontosság, precizitás.

### Feladatköre részletesen

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.

- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

**Különleges felelőssége:**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Monor,

.....

igazgató

.....

gyógypedagógus

***Monori Jászai Mari Általános Iskola***

*2200 Monor*

*Jászai Mari tér 1.*

*Tel: 29/611-580 Fax: 29/415-859*

*e-mail: jaszaimari.monor@gmail.com*

*OM: 037755*



---

***Iktatószám:***

**Iskolapszichológus**

**Munkaköri leírás**

**Név:**

**Munkakör: iskolapszichológus**

**Munkavégzés helyszíne: 2200, Monor Jászai Mari Általános Iskola**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ**

**Közvetlen felettesek: igazgató, igazgatóhelyettesek**

**Munkaügyi alkalmazás: köznevelési szolgálati jogviszony**

**Munkaideje: Heti 20 óra.**

A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 16 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalmoszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 4 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

(A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púévtv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján)

**Munkakör feladatai:**

Az iskolapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti huszonkettő óra.

- Az iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással kapcsolatos, továbbá a tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat, további heti tíz órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai



szakszolgálat iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a tanuló szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a tanítási év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

- Kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

a) Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgató-vezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

b) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) megbeszélésen való részvétel iskolapszichológus koordinátorával,
- szükség szerint további eseti konzultáció
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

c) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

- A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik. Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.
- Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza. Ellátja azokat a feladatokat, amelyek elsődleges célja a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának

segítése. Munkáját az igazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi, közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.

A rendelkezésre álló időben az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el:

- Konzultáció: az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció, együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében, esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- A nevelési-oktatási intézményben a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit, továbbá
  - megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek,
  - megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoporthoz, és az intézményi szervezet szintjén,
  - megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,
  - megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárs-haláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében:
  - osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
  - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
  - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

- A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
  - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogpreevenció.
- Krízistanácsadás:
  - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
  - konzultál az érintett pedagógusokkal,
  - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére. Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- A feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoporttanácsadást szervezhet a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
- Az iskolapszichológus szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaeorientációs tanácsadást szervez, amelynek során
  - együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével,
  - a helyi lehetőségek függvényében pályaeorientációs foglalkozásokat tart az ötödik évfolyamtól kezdődően az önismereti, képességstruktúra-feltárási, pályaismereti témakörben.
- Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
  - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
  - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
  - család és iskola együttműködésének segítése

- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl.szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- Az iskolapszichológus
  - segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását,
  - kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó iskolapszichológussal,
  - együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó iskolapszichológussal a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,
  - az iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel,
  - együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában
- Kapcsolattartás
  - Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés az iskola vezetőjével, vezetőségével pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
  - Intézményen kívül: tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás, Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán, Családsegítő Szolgálattal, további speciális szakintézményekkel.
  - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

#### Kötelességei:

- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az igazgatónak, illetve a csoportvezetőnek.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat a munkaidejében ellátni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének ([www.mpt.hu](http://www.mpt.hu)) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek ismeri el, a munkaköri leírás egy példányát átvette.

Monor,

.....

igazgató

.....

iskolapszichológus

***Monori Jászai Mari Általános Iskola***

*2200 Monor*

*Jászai Mari tér 1.*

*Tel: 29/611-580*

*e-mail: jaszaimari.monor@gmail.com*

*OM: 037755*



---

***Iktatószám:***

# Pedagógiai asszisztens

## Munkaköri leírás

**Név:**

**Munkakör: pedagógiai asszisztens**

**Munkavégzés helyszíne: 2200, Monor Jászai Mari Általános Iskola**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ**

**Közvetlen felettesek: igazgató, igazgatóhelyettesek**

**Munkaügyi alkalmazás: köznevelési szolgálati jogviszony**

**Munkaideje: Heti 40 óra.**

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

(A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján )

### **Pedagógiai asszisztens**

**Főbb feladatai:**

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.
- Intézményen belül szükség szerint kíséri a tanulókat.

- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, kíséri a tanulókat.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérülések ellátásában közreműködik, lázat mér, értesíti a szülőt, felügyeli a beteget, sérültet a szülő megérkezéséig.
- Koordinálja a szokásos szűrővizsgálatokat, védőoltásokat (egyeztetés, megszervezés, adminisztráció, tanuló kíséret...).
- Részt vesz a szülői értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Közreműködik az iskolai adminisztrációban.
- Az iskolagyümölcs – és az iskolatej program keretében a rendelet szerint lebonyolítja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, úgymint: a különböző termékek osztályonkénti szétosztása, tanulói létszámadatok begyűjtése és továbbítása az iskolatitkár felé.



### **Különleges felelőssége:**

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgatója vagy helyettese megbízza.

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek ismeri el, a munkaköri leírás egy példányát átvette.

Monor,

.....

igazgató

.....

pedagógiai asszisztens

Monori Jászai Mari Általános Iskola

2200 Monor

Jászai M. tér 1.

Tel.: 06/29/611-580, Fax.: 29/415-859

e-mail: [jaszaimari.monor@gmail.com](mailto:jaszaimari.monor@gmail.com)



---

**Rendszergazda**

**Munkaköri leírás**

**Név:**

**Munkakör:** rendszergazda

**OM azonosító:**

**Munkavégzés helyszíne:** 2200 Monor, Monori Jászai Mari Általános Iskola

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Monori Tankerületi Központ

**Közvetlen felettesek: igazgató, igazgatóhelyettesek**

Munkaügyi alkalmazás: köznevelési szolgálati jogviszony

Munkaideje: **Heti 20 óra.**

A heti teljes munkaidő 80%-át (heti 16 óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalmoszerű feladatok ellátásával köteles tölteni. A teljes munkaidő fennmaradó részében (heti 4 óra) a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

(A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján)

### **Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### **Feladatai:**

A rendszergazda tevékenységgel kapcsolatos szakmai feladatok:

## Általános feladatai:

- figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését
- a szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre
- az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésevel kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat
- az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika termékekbe való bejutás lehetősége
- különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza a vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- folyamatosan nyomon követi és naprakészen vezeti az elektronikus napló (E-KRÉTA) adminisztrációs feladatait
- elvégzi az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek által kért informatikával kapcsolatos adatszolgáltatásokat
- az informatikai eszközök működésének folyamatos biztosítása
- leltárt készít és vezet a számítógépekről és a hozzá tartozó programokról. A dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi és felelősséggel tartozik értük.
- folyamatosan karbantartja és működteti az iskolai honlapot
- a munkaköri leírásban foglaltakon felül minden egyéb feladatot el kell látnia, amivel az intézmény igazgatója megbízza

## Hardver:

- elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak.
- kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát
- kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval
- rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről
- jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

- rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról
- biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Össze gyűjti a licenccel nem rendelkező programokat és javaslatot tesz a legalizálásra vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését
- az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem a feladata.
- biztonsági adatmentést végez
- a szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását

### Hálózat:

- különös figyelmet fordít az iskola számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére
- megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapot-hoz igazítja
- üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira
- az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségi- és szakmai vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban

### Felelősségi kör:

- haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja
- együttműködik a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében
- felelős a személyes leltárba átvett eszközökért
- felel az iskola tárgyi, technikai eszközeinek a megóvásáért
- munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek

jogainak megsértéséért

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól
- eltérő használatáért, elrontásáért

### **Felelőssége:**

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

### **Titoktartás:**

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve 8.§ (4) bekezdése értelmében: A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

### **Eseti jellegű feladatok:**

Ellátja az intézmény igazgatójának konkrét feladat elvégzésére irányuló egyedi megbízásait, a jogszabályok és belső szabályok megtartásával végrehajtja az általa adott eseti iránymutatásokat, utasításokat.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Monor,

.....  
igazgató

.....  
rendszergazda

***Monori Jászai Mari Általános Iskola***

*2200 Monor*

*Jászai Mari tér 1.*

*Tel: 29/611-580*

*e-mail: jaszaimari.monor@gmail.com*

*OM: 037755*



---

***Iktatószám:***

**Munkakörleírás**

**Iskolatitkár**

**Név:**

**Munkakör:iskolatitkár**

**Munkavégzés helyszíne: 2200, Monor Jászai Mari Általános Iskola**

## **Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ**

### **Közvetlen felettesek: igazgató, igazgatóhelyettesek**

#### **Munkaügyi alkalmazás: köznevelési szolgálati jogviszony**

Munkaideje: **Heti 40 óra.**

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

(A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján )

#### **Iskolatitkár**

Az iskolatitkár közvetlen felettese az igazgató. Bár minden alkalmazott munkáját segíti, elvégzendő dolgai között prioritást élveznek az igazgató által kiadott feladatok.

Az iskolatitkár a tanulókkal és az alkalmazottakkal kapcsolatos nyilvántartások és személyi ügyek intézésében jár el, ezekért felelős, intézkedéseiről folyamatosan tájékoztatja az iskolavezetést.

Főbb feladatai:

- fogadja az iskolába látogató személyeket, intézi az ügyeiket, vagy az ügyben illetékeshez továbbítja őket,
- azonnali intézkedést nem igénylő ügyekben a meghirdetett ügyintézési időben áll a szülők és ügyfelek rendelkezésére,
- rendszeresen tájékozódik a munkájára vonatkozó jogszabályokról, azok változásairól,

- elektronikusan, papír alapon vagy telefonon intézi az iskola azon ügyeit, amelyeket a feltevesei vagy a pedagógusok rábízhatnak,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és kezeli az iskola elektronikus levelező rendszerét
- postáz, iktatja, tárgymutatósítja és irattárolja az intézményi ügyiratokat a belső szabályzók előírásai szerint,
- figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségeket, – kezeli az igazgatóhatáridő naplóját
- figyelemmel kíséri a programjait,
- emlékezteti a programokra, a határidőkre,
- szükség szerint az új ügyfelekkel időpontot egyeztet,
- megrendeléseket készít igény szerint, minden alkalommal egyeztetve az igazgatóval,
- rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik,
- vezeti a tanulói és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók nyilvántartását,
- vezeti a közokiratok nyilvántartásait (bizonyítvány, törzslap; kiadott, üres, rontott),
- vezeti a jogszabályokban előírt további nyilvántartásokat, adminisztrációt (diákigazolvány, pedagógusigazolvány, oktatási azonosító, személyi anyag, továbbképzések...) vezeti a Közoktatási Információs Rendszer nyilvántartását,
- továbbítja a fenntartó felé az előírt jelentéseket,
- elvégzi a dolgozók felvételével és kilépésével kapcsolatos adminisztrációt és jelenti a tankerület felé,
- kiadja a munkáltatói igazolásokat, iskolalátogatási igazolásokat,
- hivatalos üzenetek, telefonok tartalmát továbbítja az érintetteknek,
- útmutatás szerint elősegíti az intézmény adatszolgáltatását, beszámolóit,
- szükség esetén elsősegélyt nyújt a tanulóknak,
- kezeli, nyilvántartja a tanulók baleseti ügyeit,
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, rendezésében,
- a tanórán kívüli programokban segíti az osztályfőnököket,
- végzi a leendő 1. osztályosok beíratását,
- a tanárok munkáját gépeléssel, fénymásolással segíti,
- kapcsolatot tart a tankerület pénzügyi csoportjával annak érdekében, hogy e terület zökkenőmentesen és szabályszerűen működjön,
- kezeli az iskola ellátmányát, ha van, gondoskodik a pénzügyi fegyelemről,
- a fenntartó-működtető igényeinek megfelelően elszámolásokat, tájékoztatókat készít, (mérőóra állások havi jelentése, terembérlések követése és havi elszámolás a számlakészítéshez stb.)



- intézi az intézmény napi működéséhez szükséges beszerzéseket, illetve azok nyomon követését, felhasználását. Az ezzel kapcsolatos engedélyeket beszerzi, a számlák alapján az elszámolásokat elvégzi,
- havonta lebonyolítja a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos pénzügyi-adminisztrációs feladatokat,
- segítséget nyújt az adóívek kitöltésével kapcsolatban a dolgozóknak, az adózással kapcsolatos ügyintézését végzi a Monori Tankerület HR osztálya felé,
- részt vesz az intézmény leltározásában, selejtezésében nyilvántartásában,
- az iskolagyümölcs – és az iskolatej program keretében a rendelet szerint lebonyolítja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, úgymint: termékek átvétele-szállítólevelek leigazolása, tanulói létszám adatok begyűjtése, majd a létszámjelentés elkészítése és továbbítása a szállító felé,

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgatója vagy helyettese megbízza.

**Különleges felelőssége:**

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek ismeri el, a munkaköri leírás egy példányát átvette.

Monor,

.....

igazgató

.....

iskolaitkár

***Monori Jászai Mari Általános Iskola***

*2200 Monor*

*Jászai Mari tér 1.*

*Tel: 29/611-580*

*e-mail: jaszaimari.monor@gmail.com*

*OM: 037755*



---

***Iktatószám:***

## **Karbantartó**

### **Munkaköri leírás**

**Név:**

**Munkakör: karbantartó**

**Munkavégzés helyszíne: 2200, Monor Jászai Mari Általános Iskola**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ**

## **Közvetlen felettesek: igazgató, igazgatóhelyettesek**

*(Munka Törvénykönyve alapján)*

Munkaideje: **Heti 40 óra.**

### **Karbantartó**

Főbb feladatai:

Munkaidő-beosztását évszakonként szükség szerint az igazgató határozza meg.

- Fűtési idényben gondoskodik arról, hogy az iskola termeiben, az irodákban a munkavégzéshez megfelelő hőmérséklet legyen.
- A fűtéssel összefüggő kisebb javításokat elvégzi, a komolyabb meghibásodásokat jelzi az iskolavezetésnek.
- Rendszeresen leolvassa a közüzemi mérőórákat és lejegyzi az adatokat. Ezekről havonta jelentést készít elő a tankerület felé.
- Felelősen végzi a tűzrendészettel kapcsolatos feladatokat (tűzoltó készülékek negyedéves szemlézése, tájékoztató felületek megléte, rendszeres szakmai ellenőrzésekben és felülvizsgálatokban közreműködés, tűzriadó gyakorlatok előkészítése...), gondoskodik az előírások betartásáról.
- A kazánházakat, amennyiben nem tartózkodik ott, zárva tartja, azokban más személy csak a jelenlétében, vagy a munkahelyi vezető engedélyével tartózkodhat.
- Figyelemmel kíséri a kötelező időszakos felülvizsgálatok és karbantartások végrehajtását (lift, tűzjelzők, tűzoltó készülékek...)
- Az épületben és az udvaron elvégzi a kisebb karbantartási feladatokat, elhárítja a hibákat.
- Üzemképes állapotban tartja a kisgépeket, azokat a munkahelyi vezető engedélye nélkül másnak nem adhatja át semmilyen célra.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért.
- Takarékos működésre törekszik.
- Gondozza a fákat, füvet, tisztán tartja az épületek bejáratait, közvetlen környezetét.
- Időben jelzi, hogy munkája végzéséhez milyen eszközökre és anyagokra van szükség. Közreműködik ezek beszerzésében.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és az utómunkálataiban.

- Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi szabályokat.

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

**Különleges felelőssége:**

- felelős munkatársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége az intézmény dolgozóinak, személyiségjogaiknak maximális tiszteletben tartása
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek ismeri el, a munkaköri leírás egy példányát átvette.

Monor,

.....

igazgató

.....

karbantartó

***Monori Jászai Mari Általános Iskola***

*2200 Monor*

*Jászai Mari tér 1.*

*Tel: 29/611-580 Fax: 29/415-859*

*e-mail: jaszaimari.monor@gmail.com*

*OM: 037755*



---

***Iktatószám:***

## **PORTÁS**

***Munkaköri leírás***

**Név:**

**Munkakör: portás**

**Munkavégzés helyszíne: 2200, Monor Jászai Mari Általános Iskola**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ**

**Közvetlen felettesek: igazgató, igazgatóhelyettesek**

( *Munka törvénykönyve szerint* )

Munkaideje: **Heti 40 óra.**

## **Portás**

A munkakör célja:

Az iskola épületének, vagyonának őrzése.

Munkaköri feladatai:

- A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk, ajtók nyitása, zárása.
- Az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint,
- Ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét,
- A portásfülkében alapvetően csak a portás tartózkodhat,
- A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha a helyettesítésről gondoskodik. Helyettesítő lehet: karbantartó, gondnok
- Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét.
- Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül.
- Az érdeklődő látogatók, illetve a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a titkárságot előzőleg telefonon értesítette. Oktatási ügyben érkezők esetén az iskolatitkárt, gondnoksági ügyekben a gondnokot kell előzőleg telefonon értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni idegent. Ez a szabályozás a délutáni órákra is érvényes. Várakozás idejére a portásfülkével szembeni széken foglalhat helyet a várakozó.
- Hétvégeken az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet bejönni. Saját dolgozóknak, tanulóknak, idegen munkavégzőknek is.
- Tanuló csak osztályfőnök, osztályfőnök-helyettes, igazgató-helyettes vagy iskolatitkár által aláírt távozási engedéllyel távozhat (amit a portán le kell adni) tanítási idő alatt.

- Minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel be kell jegyezni a portásnaplóba. Ugyancsak a naplóban kell rögzíteni a terembérlők bejövetelének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket és a postai küldemények átvételének tényét, idejét.
- Rádióhasználat halkán megengedett.
- A portásfülkében és az iskola egész területén a dohányzás tilos!
- Az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehet engedély nélkül kivinni. Az engedélyt (vagy annak másolatát) a portán le kell adni az eszközt kivivőnek.
- A portás dolgozók abban az esetben, ha olyan problémával szembesülnek, amit nem tudnak megoldani a gondnoktól (akár munkaidőn túl is), komolyabb esetben az épületben tartózkodó igazgatóktól, igazgatóhelyettesektől, iskolatitkártól kérhetnek segítséget, és az eseményt a portásnaplóba be kell jegyezniük.
- Ha az eseménynek más szereplője is volt (a portáson kívül) az illetővel alá kell íratni a bejegyzést.
- Biztonsági rendszer bekapcsolása, amikor az utolsó személy is elhagyja az épületet.
- Biztonsági rendszer kikapcsolása reggel az első személy beérkezésekről. Ettől eltérő ki-bekapcsolást a portásnaplóba be kell jegyezni, hogy összevethető legyen a biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet beírja a naplóba, és jelenti az iskola gondnokságának.
- Köteles betartani a vagyonvédelmi berendezés mindenkori alkalmazását, e berendezés üzemelésével kapcsolatos tudnivalókat belépéskor tudomására hozzuk.
- Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás főlegesen használatának megőrzésére. Tanítás után kötelezően végigjárja a termeket és az egyéb kiszolgáló helyiségeket, és lekapcsolja a világítást, ellenőrzi, hogy a csapok el vannak-e zárva, illetve becsukja a nyitva felejtett ablakokat. Végezetül az ajtókat kulcsra zárja.
- Áramszünet észlelésekor, annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza.
- Sportrendezvények alkalmával biztosítja az épület hátsó bejáratának használatát és az ide vonatkozó utasítások betartását.
- Köteles pontosan kezelni a telefont, kapcsolni a hívott mellékállomásokat, valamint pontosan rögzíteni az üzeneteket és átadni az illetékeseknek.
- Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva köteles megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el tűz illetve tűzriadó esetén.
- Rongálás, károkozás esetén esetében azonnal lejár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban.

- Az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület alkalmankénti gondozása (fűnyírás, sövényvágás, kapálás, hulladék összeszedése)
- Az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság mentesítés tanítási napokon.

Az iskola kulcsai más személynek kizárólag az igazgató engedélyével adhatók át.

**Különleges felelőssége:**

- felelős munkatársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége az intézmény dolgozóinak személyiségjogainak maximális tiszteletben tartása,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak

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

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek ismeri el, a munkaköri leírás egy példányát átvette.

Monor,

.....

igazgató

.....

portás



**Monori Jászai Mari Általános Iskola**

2200 Monor

Jászai Mari tér 1.

Tel: 29/611-580 Fax: 29/415-859

e-mail: jaszaimari.monor@gmail.com

OM: 037755



---

**Iktatószám:**

## **Takarító**

### **Munkaköri leírás**

**Név:**

**Munkakör: takarító**

**Munkavégzés helyszíne: 2200, Monor Jászai Mari Általános Iskola**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ**

**Közvetlen felettesek: igazgató, igazgatóhelyettesek**

*(Munka törvénykönyve szerint)*

Munkaideje: **Heti 40 óra.**

### **Takarító**

Az intézmény egész területének takarítása a feladat.

Napi, heti rendszerességgel és ritkábban végzendő feladatok

Napi feladatok

- folyosók, aulák, lépcsők, tantermek, mosdók, öltözők napi takarítása (söprés, felmosás),
- a folyosók, aulák váltott vizes felmosása,
- szemetes edények kiürítése naponta, szükség esetén fertőtlenítése,
- a WC-k papírral, szappannal való ellátása, minimum napi kétszeri fertőtlenítő lemosása,
- mosdókagylók tisztítása,
- irodák takarítása,
- tornaterem takarítása

- a számítógép terem használat utáni takarítása, portalanítása,
- kistermek takarítása,
- munkatársa akadályoztatása, betegsége esetén elvégzi az igazgató által kijelölt feladatokat.
- Munkaidő beosztását az igazgató határozza meg.

#### Heti feladatok

- a mellékhelyiségek csempézett felületeinek tisztítása,
- padok, asztalok, bútorok, felszerelések, oktatási eszközök lemosása, portalanítása szükség szerint, de legalább hetente,
- a folyosón és a helyiségekben elhelyezett virágok gondozása,
- pókhálózás,
- radiátorok portalanítása,
- porszívózás,

#### Ritkábban végzendő feladatok

- orvosi szoba takarítása havonta legalább kétszer
- nagytakarítás évszakonként, ablaktisztítással,
- iskolai rendezvények előkészületei és utómunkálatai,
- függönyök, terítők mosása

#### Nyári szünetben feladatok:

- virágok, udvari növények gondozása, az iskola közvetlen környezetének tisztán tartása,
- karbantartási, felújítási munkák előtti pakolás, utánuk visszapakolás és takarítás, – szőnyegek tisztítása,
- gondos odafigyelés a bútorok, berendezések, eszközök, stb. épségére,
- a felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességek, balesetveszélyessé vált eszközök, felszerelések azonnal jelentése,
- a napi munka befejeztével az ablakok, ajtók biztonságos bezárása, lezárása,
- a riasztóberendezés élesítése,
- a használt eszközök, takarítási anyagok, gépek rendeltetésszerű használata, azok kijelölt helyen való tárolása,
- a munkavédelmi szabályok betartása,

Az iskola kulcsai más személynek kizárólag az igazgató engedélyével adhatók át.

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

**Különleges felelőssége:**

- felelős munkatársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége az intézmény dolgozóinak személyiségjogainak maximális tiszteletben tartása,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek ismeri el, a munkaköri leírás egy példányát átvette.

Monor,

.....

igazgató

.....

takarító

## 12. Az iskolai könyvtár

### A könyvtárra vonatkozó adatok

Az intézmény neve: Monori Jászai Mari Általános Iskola

Címe: Monor, 2200 Jászai Mari tér 1.

Elhelyezése: 60 terem

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár a porta melletti 60-as teremben van. A könyvtári állományt az intézménnyel jogviszonyban lévő diákok, pedagógusok, alkalmazottak használhatják. A kölcsönzésre előre egyeztetett időpontban az igazgató által kijelölt személy segítségével tudják a tanulók és alkalmazottak a szolgáltatást igénybe venni. A könyvtári állomány részét képezi az intézményben lévő tartós tankönyvek is. A könyvtárban nincs elhelyezett számítógép. Jelenleg az intézményben nincs főállású könyvtáros végzettségű szakember.

Az iskolai könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével, a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Az iskolai könyvtárban a tankönyveket elkülönítve kell kezelni és gyűjteni, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

A nyilvános könyvtár iskolai feladatait is elláthatja, ha e tevékenységre az alapító okirata, szakmai alapidokumentuma feljogosítja, továbbá iskolai könyvtárostánárt, könyvtárostánítót alkalmaz, és megfelel az e rendeletben meghatározott követelményeknek.

### A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok, órarendjéhez, igényeihez.

- || Hétfő: 8:00-17:00
- || Kedd: 8:00-17:00
- || Szerda: 8:00-17:00
- || Csütörtök: 8:00-17:00
- || Péntek: 8:00-12:00

## **Az iskolai könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejűfoglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- a könyvállomány szabadpolcon helyezkedik el, helyezkedik el, hozzáférhető módon, az elektronikus és AV-dokumentumokat, tankönyveket zárható szekrényekben tároljuk.
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása, rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel. → A könyvtárostanár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

## **Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- egyéb foglalkozások megtartásának helye,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

### **A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása: → az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni, → az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket nyilvántartásba kell venni. → A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

A könyvtár használóinak köre: Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai és egyéb dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri: → név (asszonyoknál születési név), → születési hely és idő, → anyja neve, → lakhely, illetve ideiglenes lakcím, Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a pedagógust. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják. Az adatokat a könyvtár csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

## **A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a nem nyomtatott információhordozók.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés:

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása füzetes kölcsönzési nyilvántartás vezetésével történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.
- Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig
- a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

### **Könyvtárközi kölcsönzés:**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. A szolgáltató intézményből érkező dokumentum költségei az olvasót terhelik. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell erről a tényről.

## **Csoportos használat:**

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkör-vezetők könyvtárhasználatra épülő órákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Az órák, foglalkozások megtartása előtt előzetes egyeztetés szükséges a könyvtárral.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszerzés,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- internet-használat

## **Gyűjtőköri szabályzat**

Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

## **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:**

Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt főes mellék gyűjtőkör határozza meg. Az intézmény pedagógiai programja, helyi tanterve indokolja a folyamatos, tervszerű és tudatos állománybővítést. Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg. A felmerülő igények kielégítése érdekében szükséges az elavult állományrész fejlesztése.



## **Az állománybővítés módja:**

### **Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

- Iskolánk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos oktatás történik.
- Az iskola pedagógiai programja: az oktatásban használható általános és szakirányú kézikönyvek pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb.
- Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár,

### **A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:**

#### **Fő gyűjtőkör:**

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- gyermekirodalmi alkotások, ifjúsági regények
- általános lexikonok, enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana
- tankönyvek, tartós tankönyvek

#### **A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:**

- a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva: o klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei

- általános lexikonok
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, szöveggyűjtemények, atlaszok
- válogatva gyűjti magyar nyelven:
  - nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
  - életrajzok,
  - történelmi regények,
  - ifjúsági regények
- általános lexikonok,
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap - és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek.

## **Katalógusszerkesztési szabályzat**

### **A könyvtári állomány feltárása:**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai:

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve

- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

### **Tankönyvtári szabályzat**

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 21-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

### **A kölcsönzés rendje:**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 21-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést

### **A tankönyvek nyilvántartása:**

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Leltárkészítés évente:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos);
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október);

- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 21-ig);
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november);

### **Kártérítés:**

A tanuló a támogatásként kapott tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

### **Módjai:**

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

### **A könyvtár használatára jogosultak köre**

Az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói.

### **A könyvtár állományának alakítása:**

A gyűjtőköri szabályzatban rögzítettek alapján történik.

### **A könyvtár fenntartása és felügyelete**

A könyvtár működését az érvényes oktatásügyi és könyvtári jogszabályok alapján az iskola igazgatója biztosítja, irányítja, ellenőrzi.

## **13. Függelék**

**Alapító okirat/ Szakmai alapdokumentumok**

**Iratkezelési eljárásrend: (kiadmányozás szabályai)**

**Panaszkezelési szabályzat**

**Önértékelési szabályzat**

**Gyakornoki szabályzata**

**Telefonhasználati szabályzata**

**Iskolai Szülői Szervezet Szervezeti és működési szabályzat**

**A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítményértékelésének a rendje**

**Az év pedagógusa díj odaítélésének a szabályzata**

**Tűzvédelmi szabályzat**

**Kulcskezelési szabályzat**

**Intézményi tanács**

**Diákigazolvány igénylésének rendje**

**Adatkezelési szabályzat**

**DÖK szervezeti és működési szabályzat**

**ANAFLEXIA TÁJÉKOZTATÓ ÉS ELLÁTÁSI TERV**

**ELJÁRÁSREND A DIABÉTESZES GYEREKEK ELLÁTÁSÁRA**

## 14. Legitimációs Záradék

A Monori Jászai Mari Általános Iskola **Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése**, melyet **az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el**, - az alábbiak szerint megtörtént:

| <b>Véleményező szerv</b>                        | <b>Dátum</b> | <b>Dokumentum iktatószáma</b> |
|---|--------------|-------------------------------|
| Intézményi tanács (élhet véleményezési jogával) | -            | -                             |
| Szülői szervezet (élhet véleményezési jogával)  | 2024.06.20.  | KLIK037755001/01498-4/2024    |
| Diákönkormányzat                                | 2024.06.12.  | KLIK037755001/01499-1/2024    |

## 15. Jóváhagyási Záradék

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

Monor, időbélyegző szerint

**Dr. Hrutkáné  
Molnár  
Monika Katalin** Digitálisan aláírta:  
Dr. Hrutkáné Molnár  
Monika Katalin  
Dátum: 2024.09.16  
12:52:24 +02'00'

dr. Hrutkáné Molnár Monika  
tankerületi igazgató