SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

GYÖMRŐI FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

Cím:	2230 Gyömrő, Cifra utca 1.
Telefonszám:	06-29 331 311
E-mail:	altiskola.fekete@gmail.com
OM azonosító:	032500

2026. 09. 01.

GYÖMRŐI FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA 2230 Gyömrő, Cifra utca 1.

Tartalom

I. Bevezetés, általános rendelkezések 5
1. A dokumentum célja, tartalma, jogszabályi alapja 5
2. Tárgyi, személyi, időbeli hatály 5
3. Jogszabályok 5
4. Tájékoztatás a dokumentum elfogadásáról, legitimációjáról 5
5. Az SZMSZ elérhetősége 5
6. Felülvizsgálat, módosítás 5
II. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapdokumentumok és azok nyilvánossága, bélyegzők felirata, használata 6
1. Az intézmény alapadatai 6
2. Az intézmény jogállása és képviselete 6
3. Az intézmény alapfeladatai 6
4. A szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága 8
5. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre 9
III. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei 9
1. Szervezeti egységek 9
2. Az intézmény vezetése 10
2.1. Az iskola vezetősége 10
2.2. Igazgató 11
2.3. Igazgatóhelyettesek 13
2.4. Vezetők közötti feladatmegosztás 13
2.5. Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök 13
2.6. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje: 14
2.7. A képviselet szabályai 14
2.8. A kiadmányozás szabályai 15
2.9. Iratkezelési rend 15
3. Az iskolai alkalmazottak közössége 16
3.1. Nevelőtestület 17
3.2. Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók, iskolatitkár 21
4. Szülői szervezet (közösség) 22
4.1. Az intézményben működő szülői szervezet 22
4.2 Szülői munkaközösség véleményezési joga 23
5. Diákönkormányzat 23
5.1. A diákönkormányzat szervezete 23
5.2. A diákönkormányzat működési feltételei 23
5.3. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás 24
5.4. Véleményezési jogkör 24
6. Osztályközösségek 25

IV. Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje 25
1. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 25
2. Pedagógiai munka külső ellenőrzése 26
V. A működés rendje 32
1. Általános működési rend 32
2. Egyéb(tanórán kívüli) foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkeretei 35
3. A sajátos nevelési igényű tanulók oktatása 38
4. Benntartózkodás rendje 46
4.1. Tanulók benntartózkodásának rendje 46
4.2.Alkalmazottak benntartózkodásának rendje 46
4.3. Vezetők benntartózkodásának rendje 46
4.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 47
5. Munkavállalók munkarendje 47
5.1. Igazgató és igazgatóhelyettesek munkarendje 47
5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 48
5.3. További munkavállalók munkarendje 52
6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 53
7. Iskolai büfé 55
8. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 55
9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 57
9.1. Iskolai védőnő feladatai 58
10. Intézményi védő, óvó előadások 58
10.1. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 58
10.2. Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó előírások 60
10.3. Dohányzás tilalma 61
11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend 61
11.1. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 61
11.2. Teendő bombariadó esetén 68
11.3. Katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje 68
14. E-napló 72
VI. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok 77
1. A tanuló által előállított dolog díjazása 77
2. Az oktatás keretében elkészített dolog díjazása 78
3. Fegyelmi eljárás szabályai 78
4. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés 80
VII. Kapcsolattartás rendje, formái; külső kapcsolatok rendszere; tájékoztatás 81
1. Fenntartóval való kapcsolattartás rendje és formái 81

2. Általános kapcsolattartási rend, a kapcsolattartás formái 82
3. Vezetők és szervezeti egységek közötti, iskolai szülői szervezet, diákönkormányzati kapcsolattartás rendje és formái 82
4. Intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje 83
5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 84
5.1. Pedagógiai szakszolgálatokkal 84
5.2. Pedagógiai szakmai szolgálatok 84
5.3. Gyermekjóléti szolgálat 84
5.4. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás 85
6.Tájékoztatás 85
6.1. Szülők tájékoztatása 85
6.2. Tanulók tájékoztatása 86
7. A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása 87
VIII. Záró rendelkezések 87
IX. Mellékletek 88
1. Munkaköri leírásminták 88
3.1.Jogszabályi háttér 146
3.2. A könyvtár működése 147
3.3. A könyvtár használóinak köre: 147
3.4. Beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentése 147
3.5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei 148
3.6. A könyvtárhasználat szabályai 148
3.7. Nyitvatartás, kölcsönzés módja, ideje 149
3.8. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok 149
3.9. Katalógus szerkesztési szabályzat 149
3.10. Gyűjtőköri szabályzat 149
3.11. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata 150
X. Függelék 154
Függelék 162
Legitimációs Záradék 163

I. Bevezetés, általános rendelkezések

1. A dokumentum célja, tartalma, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. Tárgyi, személyi, időbeli hatály

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

3. Jogszabályok

Függelék

4. Tájékoztatás a dokumentum elfogadásáról, legitimációjáról

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség egyetértési jogának gyakorlása mellett. A nevelőtestület határozatképessége szükséges az elfogadáshoz. A véleményezési és egyetértési jogosultságok gyakorlásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

5. Az SZMSZ elérhetősége

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, megtekinthető az iskola hivatalos honlapján, az Oktatási Hivatal közzétételi listájában, valamint az igazgatói irodában.

6. Felülvizsgálat, módosítás

Iskolánk nevelőtestülete a SZMSZ-t tanévenként felülvizsgálja, és elvégzi a szükséges módosításokat. A dokumentumtervezet megvitatását követően határozatban fogadja el a

jogszabályban meghatározott szervezetek véleményének beszerzését követően. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata

II. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapdokumentumok és azok nyilvánossága, bélyegzők felirata, használata

1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Gyömrői Fekete István Általános Iskola
Székhelye:	2230 Gyömrő, Cifra utca 1.
Telephelye:	2230 Gyömrő, Kossuth Ferenc utca 5-7.
OM azonosítója:	032500
Telefonszám:	06 29 331-311
E-mail:	altiskola.fekete@gmail.com
Honlap:	http://www.fekete-gyomro.edu.hu

2. Az intézmény jogállása és képviselete

Az intézmény jogi személy, önálló gazdálkodása nincs.

Alapító:	Gyömrő Nagyközség Önkormányzata, alapítás éve: 1911.
Alapító okirat módosítása:	2026. szeptember 1.
Fenntartó:	Monori Tankerületi Központ (2200 Monor, Petőfi u. 28.)

Az iskola épületeinek működtetője: Monori Tankerületi Központ (2200 Monor, Petőfi u. 28.)

Szervezeti egységkód: PE1901

3. Az intézmény alapfeladatai

Alap- és egyéb feladatok:

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 650 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat (első évfolyamtól nyolcadik évfolyamig)
- felnőttoktatás - nappali munkarend (felvehető maximális tanulói létszám 24 fő)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermek, tanulók nevelése és oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 30 fő)

Alapfokú nevelés, oktatás:

- az általános műveltség megalapozása,
- a társadalmi együttéléshez, az önműveléshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek kialakítása,
- az eltérő ütemben fejlődő tanulók képességeinek egyéni fejlesztéséről történő gondoskodás,
- a középfokú oktatásra történő felkészítés,
- az alapműveltségi vizsgára történő felkészítés az iskolai évfolyamok számának megfelelő követelmények teljesítésével,
- a gyermek- és ifjúságvédelem területén a megelőző és feltáró tevékenység,
- a diákönkormányzatok működési feltételeinek biztosítása,
- egyéb kötelező és nem kötelező tanórán kívüli foglalkozás: szakkör, énekkar, diákkör, korrepetálás, versenyfelkészítés,
- fejlesztő felkészítés.

Az iskolában a nevelési-oktatási tevékenység a közoktatási törvényt, a Kormány 110/2012. (VI.4.) számú Kormányrendeletével kiadott Nemzeti Alaptantervet és a nevelési-oktatási terveket, kerettanterveket figyelembe véve készített, jóváhagyott pedagógiai programja és helyi tanterve, továbbá az önkormányzati intézkedési terv és az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint folyik.

A pedagógiai program és a helyi tanterv a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelvének, a 32/1997. (XI.5.) MKM rendelettel kiadott Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatása tantervi irányelvének is teljes mértékben megfelel.

Tehetséggondozás, felzárkóztatás:

SNI Gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés-oktatás az iskolában:

- a testi, érzékszervi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása
- súlyos, középsúlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek, magántanulói státuszban lévő tanulók oktatása (feladatellátási megállapodás alapján)
- a beszédfogyatékosság miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása

- enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása
- a megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása

Egyéb közoktatási feladatok:

- pedagógus szakvizsga támogatása
- bejáró tanulók ellátása
- minőségfejlesztési feladatok ellátása
- tanulók tankönyv ellátása
- „integrációs képesség-kibontakoztató nevelés, (alaptevékenysége keretében az iskolai nevelés-oktatás megszervezését a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítását szolgáló iskolai integrációs program alapján végzi).”

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. A szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A pedagógiai program tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minősítés szempontjait és módját.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. Az éves munkatervet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a SZMSZ mellékletében található Házirend határozza meg.

A.Házirend szabályainak elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A Házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.
Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja és Házirendje megtekinthető az iskola honlapján: www.fekete-gyomro.edu.hu, és az Oktatási Hivatal közzétételi listáján (https://kir2info.kir.hu//pub/Index/032500)

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

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Gyömrői Fekete István Általános Iskola
2230 Gyömrő, Cifra utca 1. (körbélyegző)
Gyömrői Fekete István Általános Iskola
2230 Gyömrő, Cifra utca 1.
OM032500 (hosszú bélyegző)

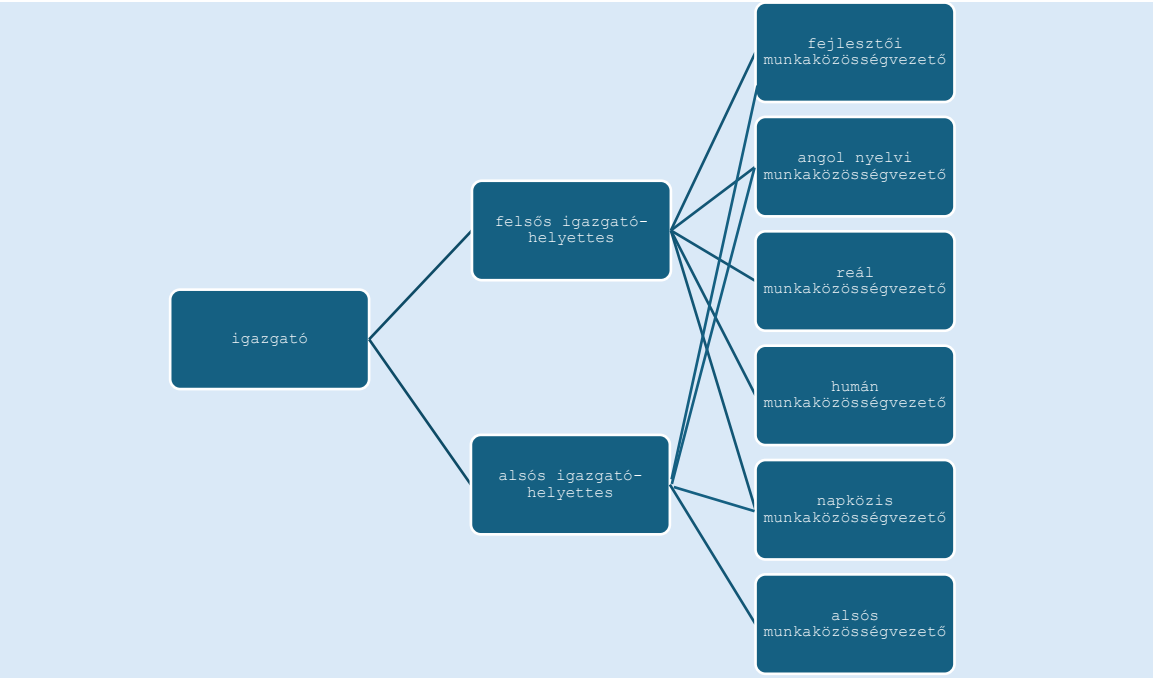
Az intézményi bélyegzők használatára jogosult: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, munkaköri leírásukban szereplő ügyekben az osztályfőnök, osztályozó- és javítóvizsga elnökei.

III. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei

1. Szervezeti egységek

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.
Intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású felelősök állnak:
Az intézmény felelős vezetője: igazgató

1. számú egység: általános iskola felső tagozat vezetője: felsős igazgatóhelyettes
2. számú egység: általános iskola alsó tagozat vezetője: alsós igazgatóhelyettes



A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje:

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

2. Az intézmény vezetése

2.1. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola igazgatója helyetteseivel irányítja a nevelő – oktató munkát. Vezetői megbeszéléseken koordinálják és ellenőrzik a pedagógiai munkát. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek napi szinten kapcsolatot tartanak az operatív feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében.

A kibővített operatív vezetőség:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- DÖK vezetője.

A kibővített operatív vezetőség heti rendszerességgel ül össze, hogy átbeszélje az aktualitásokat, a nevelőtestületi értekezleten megvitatandó kérdéseket döntésre előkészítsen, koordinálja az operatív feladatok ellátását.

A rendszeres kapcsolattartás és véleménycsere segíti a szervezeti kommunikáció hatékonyságát, a zökkenőmentes információáramlást, erősíti a nevelőtestületen belüli kohéziót.
Az igazgatóhelyettesek fogják össze a gyermekvédelemmel, pályaválasztással, órarend készítéssel, illetve a tűz, munka- és balesetvédelemmel összefüggő feladatokat, melyekhez alkalomszerűen felkérik segíteni a nevelőtestület tagjait.
A tankönyvfelelős feladataira az igazgató kéri fel a pedagógusokat. A hosszú távú és az alkalmi feladatra felkért pedagógusok kijelölésénél folyamatosan figyelembe kell venni az egyenletes terhelés elvét.
A megbízásból adódó felelősök (tankönyvfelelős, tűz-, munka- és balesetvédelmi felelős) neve az intézmény éves munkatervében rögzítésre kerülnek.

2.2. Igazgató

Az intézmény igazgatója csak a köznevelésről szóló törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.
Nkt. 67 § (7) Az igazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. Az igazgató második ciklusra történő pályáztatás nélküli megbízása kizárólag akkor lehetséges, ha a vezetői megbízással mind a fenntartó, mind a nevelőtestület egyetért. Amennyiben bármelyikük nem támogatja a vezető második vezetői ciklusra történő pályázat nélküli megbízását, akkor a rendelkezés alapján a szóban forgó igazgató a vezetői feladatok további ellátásával pályázat nélkül nem bízható meg. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. § (1) A 21. §-ban rögzített magasabb vezetői, vezetői megbízást – a (2) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével – az év során bármikor, öt évre kell adni.
A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga vagy az Oktatási Hivatal által szervezett köznevelési igazgatóképzés elvégzése és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.
Az igazgatót a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával.

Az igazgató jogköre:

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Köznev. tv.), valamint a Monori Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg. Az igazgató kiemelt feladatai:

- nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselete,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, a Diákönkormányzattal.
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- a tankönyvrendelés szabályozása.

Az igazgató felelőssége:

Az intézmény igazgatója - a közoktatási törvénynek megfelelően - egy személyben felelős az alábbiakért:

- **Szakmai munka irányítása:** Felel a pedagógiai munka színvonaláért, a pedagógiai program végrehajtásáért, valamint a tanítási-tanulási folyamat ellenőrzéséért és értékeléséért.
- **Törvényes működés:** Biztosítja, hogy az intézmény tevékenysége megfeleljen a jogszabályoknak, és ő hagyja jóvá az iskola belső szabályzatait (pl. SZMSZ, Házirend).
- **Tanulóvédelem:** Biztosítja a tanulók és gyermekek számára az egészséges és biztonságos környezetet, valamint koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat. Felelős a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak biztosításáért.
- **Mérés, értékelés:** az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési működéséért.
- **Képviselet:** Az igazgató képviseli az intézményt külső szervek, a fenntartó és a szülők előtt.

2.3. Igazgatóhelyettesek

Az igazgató feladatait a pedagógiai helyettesek közreműködésével látja el. A helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – a Tankerületi Központ igazgatója adja a határozatlan időre kinevezett pedagógusnak. A megbízás öt évig érvényes. Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

2.4. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgatóhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját. Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak. A helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, a gazdálkodásra, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

2.5. Az igazgató által átadott feladat-és hatáskörök

- az általános iskolában folyó pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének megszervezése, lebonyolítása és kiértékelése,
- a nemzeti és iskolai ünnepélyek szervezése,
- a könyvtárvezető munkájának ellenőrzése,
- tanulmányi versenyek szervezése,
- pedagógus továbbképzés szervezése, nyilvántartása, pénzügyi elszámolásához szükséges dokumentumok elkészítése,
- pedagógus munkarend elkészítése,
- tanórán kívüli tevékenységek megszervezése,
- tagozatonként a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése,
- vizsgák (osztályozó, javító) megszervezése a törvényi kötelezettség alapján.
- helyettesítések megszervezése, elszámolása,
- a pedagógusok feladatainak beosztása, munka - és feladatrendjének meghatározása.

2.6. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

- Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén teljes felelősséggel az ügyeletes igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- A fenntartó saját hatáskörében gondoskodhat helyettesítő személyről, aki gyakorolja a teljes vezetői jogokat.
- Az iskolavezetés távolléte esetén – ha más nem kapott megbízást, a vezetők helyettesítése az alábbiak szerint történik: általános iskolai igazgatót a felsős munkaközösség vezetője helyettesíti.

Ideiglenes igazgatói megbízás

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

- az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy
- az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el. Az ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a közoktatás vezetői végzettséggel rendelkező vagy a közenevelési igazgatóképzést elvégzett helyettes látja el.

Ha az igazgatói megbízásra irányuló pályázati eljárás azért nem vezetett eredményre, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel vagy közevelési igazgatóképzés elvégzésével legfeljebb egyszer két évre szóló igazgatói megbízás adható annak a személynek is, aki az igazgatói megbízás többi feltételének megfelel, rendelkezik pedagógus-szakvizsgával, és megbízásával egyidejűleg vállalja a köznevelési igazgatóképzés megszerzését.

2.7. A képviselet szabályai

Az intézményt az igazgató, akadályoztatás esetén a helyettesek képviselik.

2.8. A kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja vagy elektronikusan írja alá. A kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatának is szerepelnie kell.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A kiadmányozásra csak a megfelelően előkészített, minden információt tartalmazó irat kerülhet. Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon.

A papíralapú nyomtatványt a nyomtató ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva" megjegyzést dátummal szerepelteti. Az papíralapú -elektronikus úton előállított- dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak. Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak valamint a Poszeidon rendszerben. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik. Az elektronikus postafiók kezelője -iskolatitkár- gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

2.9. Iratkezelési rend

A Gyömrői Fekete István Általános Iskola iratkezelése a KRÉTA rendszerbe beépülő Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban KRÉTA Poszeidon) valósul meg. A KRÉTA Poszeidon rendszer használati utasítása a www. tudasbazis.ekreta.hu weboldalon a bal

oldali menüben a KRÉTA Poszeidonon belül a Poszeidon Intézményi kliens alatt érhető el. Az iratkezelési szoftver használatához az intézmény jogosultsága ügyiratkezelő, ami érkeztetésre, postázásra, főszámos és alszámos iktatásra ad lehetőséget. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan a Tankerületi Központ adminisztrátor jogosultsággal rendelkező kollégái dokumentálják. A felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá.

Az igazgató iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- az iratkezelés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése,
- érdemi döntés, kiadmányozás.

Az iratkezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyén nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattárazása,
- az előzményiratok szerelése,
- az ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- az irattári tételszám meghatározása,
- egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- az iratnak a foglalkoztatott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- az iratokkal való elszámolás.

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként (főszám) kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek (alszám) minősülnek. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott, valamint az egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolni és irattári tételszámmal ellátni. Az ügyiratokat az irattárban az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni. Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilván- tartani és kezelni a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat.

3. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az intézmény pedagógusai és az iskolatitkárok köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.
A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, munkaközösségi ülések, intézményi gyűlések, írásbeli tájékoztatók, körlevelek.
Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

3.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden pedagógus.
A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az igazgatói programok szakmai véleményezése,

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.
A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – szülői szervezet, Diákönkormányzat, stb. – képviselőjét meg kell hívni.
A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévzáró és tanévzáró nevelőtestületi értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségek célja: Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.
A szakmai munkaközösség tagjai közül tanévenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- Fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- Javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- Összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- Összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó/félévi, év végi, magántanulói vizsgák, javító, helyi, szintvizsgák) feladatait és tételsorait,
- Kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- Kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- Összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, kitüntetésre

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség (speciális feladatok esetén matematikai, természettudományi, idegen nyelvi és magyar munkacsoport alakul)
- napköziotthonos munkaközösség
- humán munkaközösség
- reál munkaközösség
- angol nyelvi munkaközösség
- fejlesztői munkaközösség

A szakmai munkaközösségek egymáshoz való viszonya:

A szakmai munkaközösségek a saját szakterületükön munkájukat a felelős vezető (vezetőhelyettes) felügyeletével, a munkaközösség vezető irányításával, önállóan végzik.

A munkaközösségek munkájáról annak vezetői a tantestület nyilvánossága előtt rendszeresen beszámolnak – őszi, tavaszi nevelési értekezlet, fél- évzáró, tanévzáró nevelőtestületi értekezlet.

A munkaközösségek vezetői az éves feladatokról – összhangban a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten elfogadott éves célkitűzésekkel – munkatervet készítenek. A munkaterveket úgy kell összeállítani, hogy azok a nevelőtestület határozataival összhangban legyenek és az egyes munkaközösségek által szervezett programok időpontjai ne ütközzenek.

A munkaközösségek vezetői tagjai a kibővített iskolavezetőségnek. Azokat a pontokat, amelyeket az iskola éves munkaterve tartalmaz, vagy a pedagógiai szakmai munkát iskolai szinten érinti, a kibővített iskolavezetőségi üléseken tárgyalják meg.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munka-tervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – az állandó bizottságokat hozza létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- A Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata

- Az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- Az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- Az érintett tanuló osztályfőnöke,
- Egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- A Diákönkormányzat képviselője.

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.
A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető helyettes tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

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

- A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- Továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

3.2. Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók, iskolatitkár

Az iskolatitkár a köznevelési intézményekben a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS)** munkakörben dolgozik. Feladata az iskola adminisztratív és operatív működésének támogatása, a pedagógusok és az intézményvezetés munkájának segítése.

- **Tanügy-igazgatási feladatok:**
  - Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, naprakészen követi az adatok változásait.
  - Kezeli a KRÉTA rendszert (vagy egyéb iskolai adminisztrációs szoftvert).
  - Előkészíti a bizonyítványokat, diákigazolványokat, iskolalátogatási igazolásokat és egyéb hivatalos okiratokat.

- Részt vesz a beiratkozási és statisztikai adatszolgáltatási folyamatokban.

- **Titkársági és irodai munkák:**
  - Iratkezelés: iktatja és rendszerezi a bejövő és kimenő postát, e-maileket.
  - Kapcsolatot tart a szülőkkel, tanulókkal és külső partnerekkel (személyesen, telefonon vagy írásban).
  - Gépelési, szövegszerkesztési és sokszorosítási feladatokat lát el az iskolavezetés számára.
- **Személyügyi adminisztráció:**
  - Nyilvántartja a pedagógusok és egyéb alkalmazottak adatait, vezeti a szabadságokat és a jelenléti íveket.
  - Nyilvántartásokat kezel a tanulókról.

3.3. Egyéb munkakört ellátó munkavállalók

Az iskola pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozóinak alkalmazására a jogszabályok előírásai alapján az iskola igazgatója tesz javaslatot a Monori Tankerületi Központnak. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírások alapján végzik. A konyhai dolgozók munkáltatója Gyömrő Önkormányzata. A karbantartóké a portásé és a takarítóké a Monori Tankerületi Központ.

4. Szülői szervezet (közösség)

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

4.1. Az intézményben működő szülői szervezet

Az intézményben működik a Szülői Munkaközösség (SZMK) testülete, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. Az SZMK-t a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
Az SZMK-t az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
Az SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként kétszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

4.2 Szülői munkaközösség véleményezési joga

A Szülői Munkaközösségnek véleményezési joga van az iskola Pedagógiai programjával, a Szervezeti és Működési Szabályzattal, illetve az Iskolai Házirenddel kapcsolatosan. Az iskola vezetése továbbá kikéri az SZMK véleményét az iskola közösségét érintő stratégiai döntések előkészítésében (iskolai névfelvétel, tagozatos oktatás bevezetése, nagyobb beruházások előkészítése, stb.)

5. Diákönkormányzat

5.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-os képviselete biztosítva van.
A diákönkormányzat – a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.
Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztályküldöttet (2 fő), aki képviseli az osztályt az intézmény diákönkormányzatának vezetőségében. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott Intézményi Diák- bizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

5.2. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

5.3. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDB képviseletében.
A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.
A diákönkormányzatot patronáló tanár képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diák-önkormányzati képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.
A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az osztályfőnököt és az intézmény vezetőjét. Az igazgató heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév igazgatói fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

Diákközgyűlés

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni. A közgyűlés színtere az iskolagyűlés, feladata a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének az áttekintése.

5.4. Véleményezési jogkör

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat (DÖK) jogköreit a köznevelési törvény határozza meg. Az **egyetértési jognál** a DÖK „vétójoggal” rendelkezik (nélkülük nem születhet döntés), addig a **véleményezési jognál** az iskolavezetés köteles megkérdezni őket, de a döntést saját hatáskörben hozza meg.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- a Házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

Véleményezési jogköre van:

A DÖK véleményét minden olyan kérdésben ki kell kérni, amely a tanulókkal összefügg. Különösen az alábbiaknál:

- **Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ):** Az iskola működését meghatározó alapdokumentum tanulókat érintő részei.
- **Éves munkaterv:** A tanév menetének, szüneteinek és rendezvényeinek megtervezése.
- **Tanórán kívüli tevékenységek:** Szakkörök, sportkörök, délutáni foglalkozások rendje.
- **Pályázatok és jutalmazások:** A tanulók díjazásának és kitüntetésének elvei.
- **Étkeztetés és büfé:** Az iskolai étkezés rendje és az iskolai büfé áruválasztéka.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

6. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes és a felsős munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.
Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelv órák, informatika órák, stb.) A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

IV. Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

1. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is**.** Az ellenőrzés a munkaköri leírások alapján történik.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős**.**

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

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az ellenőrzés módszerei**:**

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

2. Pedagógiai munka külső ellenőrzése

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet:

- pedagógiai-szakmai,
- törvényességi,
- hatósági ellenőrzés.

Pedagógusok minősítése

A pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatosan a pedagógusok részére a magasabb pedagógus osztályba besoroláshoz szükséges a minősítő vizsga (gyakornokok esetében). A

pedagógus minősítő eljárásban való részvétel Pedagógus II, Mesterpedagógus, ill. Kutatótanár fokozatot célzó minősítés elérése nem kötelező a pedagógusok részére.

Jelentkezés minősítő vizsgára és minősítő eljárásra

A nem kötelező minősítési eljárás lefolytatását a pedagógus a jelentkezési lapon a minősítés évét megelőző év március 31-ig kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a jelentkezést köteles az informatikai rendszerben rögzíteni. Az igazgató a rögzítést a minősítés évét megelőző év április 15-ig hajtja végre. A rögzítés megtörténtéről a pedagógus az OH-tól elektronikus úton visszajelzést kap. Az informatikai rendszerben történő rögzítéskor meg kell jelölni azt a munkakört, amellyel összefüggésben a minősítő vizsga, a minősítési eljárás lefolytatására sor kerül, továbbá – tanár munkakörben foglalkoztatott gyakornok, illetve pedagógus esetén – az általa a jelentkezéskor legalább heti két órában tanított tantárgyak közül a minősítő vizsgára, illetve a minősítési eljárásra kiválasztott tantárgyat.

Az OH a rendelkezésére álló adatok alapján ellenőrzi, hogy a pedagógus megfelel-e a minősítő vizsga, illetve a minősítési eljárás lefolytatása feltételeinek, és a pedagógust az informatikai rendszer útján június 30-ig értesíti arról, ha a minősítő vizsga, illetve a minősítési eljárás lefolytatása feltételeinek nem felelt meg.

A minősítő eljárás lefolytatása

A minősítő vizsgát és a minősítési eljárást három főből álló minősítő bizottság folytatja le. A minősítő bizottság elnöke az OH által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő.

A minősítő bizottság tagjai:

- az OH által delegált, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő (szakos szakértő)
- a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott vezetői, magasabb vezetői megbízással rendelkező vagy ilyen munkakörben foglalkoztatott alkalmazott (intézményi delegált)

A pedagógus legkésőbb a minősítés évét megelőző év november 25. napjáig tölti fel portfólióját vagy pályázatát az informatikai rendszerbe. Ha a pedagógus a portfólió vagy a pályázat feltöltésére vonatkozó határidőt elmulasztja, az OH megállapítja a minősítő vizsga, a minősítési vagy bírálati eljárás sikertelenségét.

Ha a sikeresen feltöltött portfólió, pályázat tekintetében hiánypótlás szükséges, a minősítő bizottság elnökének felszólítására a pedagógus azt legkésőbb a portfóliovédést, pályázatvédést

megelőző huszadik nap előtt megteheti. Ennek hiányában az OH megállapítja a minősítő vizsga, a minősítési eljárás sikertelenségét.

Az OH a minősítés évét megelőző év december 15. napjáig:

- meghatározza a portfóliójukat, pályázatukat feltöltött pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás esetében a portfólió vagy pályázat védésének időpontját
- kijelöli – az igazgató, valamint a fenntartó delegáltja kivételével – a pedagógus minősítő vizsgáját, minősítési eljárását lefolytató minősítő bizottság elnökét és tagjait
- az informatikai rendszer útján értesíti a pedagógust, a minősítő bizottság elnökét és tagjait, valamint az őket foglalkoztató intézmény vezetőjét

Az igazgató a rendes munkaidő terhére köteles lehetővé tenni a pedagógus részvételét a minősítő vizsga, minősítési vagy bírálati eljárás pedagógus személyes részvételét igénylő eseményén, valamint a hospitáláson.

Az igazgató köteles biztosítani a minősítő bizottság látogatási időpontjakor a szükséges helyiségeket és eszközöket.

Ha olyan körülmény merült fel, amely a minősítő vizsga, a minősítési eljárás lebonyolítását akadályozza vagy veszélyezteti, a pedagógus, a minősítő bizottság elnöke, tagja, vagy az e személyeket foglalkoztató intézmény vezetője a körülmény tudomására jutásától számított öt napon belül köteles értesíteni az OH-t. Ha szükséges, az OH – az érintettekkel történő egyeztetést követően – módosítja a portfólióvédés, pályázat védése időpontját, a minősítő bizottság elnökének, tagjainak személyét, és erről haladéktalanul értesíti az érintetteket.

Ha a pedagógus neki fel nem róható okból nem tud részt venni a minősítő vizsga, a minősítési eljárás személyes részvételét igénylő eseményén, kérelmére az OH haladéktalanul új időpontot jelöl ki számára. E rendelkezés alkalmazásában fel nem róható ok minden olyan, a részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a pedagógus szándékos vagy gondatlan magatartására, illetve mulasztására. Az új időpont kijelölése iránti kérelmet az ok megjelölésével, az ok felmerülésével egyidejűleg, de legkésőbb az elmulasztott esemény napját követő nyolc napon belül lehet az OH részére benyújtani. Ha a minősítő bizottság vagy az OH azt állapítja meg, hogy a minősítő vizsga, a minősítési eljárás személyes részvételt igénylő eseménye a gyakornoknak, pedagógusnak felróható okból hiúsult meg, a minősítő vizsga, a minősítési eljárás sikertelennek minősül.

A pedagógus a minősítő vizsga és a minősítési eljárás értékelési szempontjainak való megfelelését a minősítő bizottság tagjai egyenként és összességükben meghatározott súlyozási szabályok alapján, egymástól függetlenül értékelik, és értékelésüket az informatikai rendszerben rögzítik.

A minősítő vizsga, a minősítési eljárás sikeres, ha az értékelés során a pedagógus-kompetenciák értékelésénél

- a gyakornok legalább 60%-ot,
- a Pedagógus II. fokozat elérését célzó minősítő eljárásban a pedagógus legalább 75%-ot
- a Mesterpedagógus fokozat elérését célzó minősítési eljárásban a pedagógus legalább 85% -ot ért el

Az összegző értékelést annak meghozatalától számított öt napon belül a minősítő bizottság elnöke feltölti az informatikai rendszerbe. Az összegző értékelést a pedagógus, valamint az őt foglalkoztató intézmény vezetője számára elérhetővé válik az informatikai rendszerben.
A minősítő vizsga és a minősítési eljárás eredményéről az OH elektronikus tanúsítványt állít ki.
A magasabb fokozatba történő besorolásra a sikeres minősítő vizsgát vagy minősítési eljárást követő év első napjával kerül sor.

Tanfelügyelet:

Az Oktatási Hivatal minden év július 20-ig a következő évre szóló országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési tervet 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. Ennek az értesítésnek a nyomán kell megtervezni az intézményi szintű intézményi önértékelés feladatainak ütemezését és végrehajtását.
- 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.

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.

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, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

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.

Komplex ellenőrzés

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.

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 családiháttér-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 vármegyei 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 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 pedagógus továbbképzési tervet,
- értékeli a Pedagógiai Programban meghatározott feladatok végrehajtását, a
- pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

V. A működés rendje

1. Általános működési rend

A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjéről a belügyminiszter évenként rendelkezik.
A tanév: az első tanítási naptól a következő év első tanítási napját megelőző napig; a szorgalmi idő: az első tanítási naptól a következő év június 30-ig tart. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.
A tanév rendje és annak közzététele:
A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (írásbeli és szóbeli szintvizsga, osztályozó, javító, különbözeti, helyi, alap) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét az iskola éves munkaterve az eseménynaptár részben tartalmazza.
A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény hivatalos munkaideje a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7 órától 16.00 óráig tart, ezután ügyeletet biztosítunk 18.00 óráig.

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztás alapján elkészített órarend szerint történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8:15 órától 15 óra 30 percig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Ennek időkeretét az éves munkaterv tartalmazza.
A tanítási órák időtartama: Az első tanítási óra reggel 8:15 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható.
A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető- helyettesek tehetnek.
A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Az óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek időtartama: A Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.
Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14:30 óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével – az óraközi szünet eltolásával – tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.
A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák az 1-7. órákban tartandók. A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái, a szakköri foglalkozások délután tartandók, 14.00 és 16.00 között.

	Normál tanítási órák
1. jelzőcsengő	8:00
2. jelzőcsengő	8:10
1. óra	8:15 – 9:00
2. óra	9:15 – 10:00
3. óra	10:15 – 11:00
4. óra	11:15 – 12:00
5. óra	12:15 – 13:00
6. óra	13:10 – 13:55
7. óra	14:15 – 14:55

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórákon kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt 7 óra 30 perctől 13 óra 55 percig a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott munkaközösség vezető felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a házirend betartatásáért és betartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti, de nem helyettesíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatók. Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az ügyeletet igénylő szülők feladata a gyermek ügyeleti helyre való el-és hazajutásának biztosítása.

Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Rendkívüli esemény, rendezvény ügyeleti rendjéről az intézmény vezetője dönt. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-, illetve oktatómunkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatuknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

1. a kötött munkaidőben a kötelező óraszámban ellátott feladatokra (24 óra)
2. a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (a munkaidő többi részében) ellátott feladatokra.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg, az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető-helyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

Ügyintézésre a titkárságon munkanapokon 08.00.16.00 óra között van lehetőség.
Diákoknak tanórák közi szünetben megengedett az ügyintézés a titkárságon.
A diákigazolvány igénylésére az tanuló jogosult, aki az intézménnyel jogviszonyban van. A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés a titkárságon lehetséges munkaidőben, tanítási napokon.
Az iskolavezetés megkeresésének módja: telefonon vagy emailben – a honlapon közzétett elérhetőségeken – előre egyeztetett időpontban van lehetőség a személyes felkeresésre.
A Szülők fogadása történhet az éves Munkatervben előre megadott fogadóórákon, illetve telefonon és emailben is lehet előzetesen időpontot kérni az osztályfőnöktől vagy vezetőtől, személyes megbeszélésre.

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

Rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások

A tanórákon kívüli foglalkozások rendje
Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató adatlapon a szülők aláírásával.
A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.
A tanórákon kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.

A napközis foglalkozások rendje:

A napközis foglalkozás a tanítási óra befejezésekor kezdődik és legfeljebb 16 óráig tart, ezután ügyeletet biztosítunk 18.00 óráig. A foglalkozást tartó pedagógusnak a kezdő időpont előtt 15 perccel kell megjelennie a munkahelyen. A csoport tagjainak összegyűjtése a gyülekező időszakban történik. Az ebédeltetés és uzsonnáztatás megszervezése és kulturált lebonyolítása a napközis nevelő feladata, de létszámhiány esetén a pedagógiai asszisztens is helyettesítheti.

A tanulószoba rendje:

Tanulószobai foglalkozásokat hétfőtől péntekig az utolsó tanítási óra végétől 16.00 óráig szervezünk. Ez az időszak magában foglalja a szervezett ebédeltetést.

A szülő a gyermekét a tanulási időszak előtt, illetve a tanulási időszak után: 15:00, 15:30 vagy 16:00 időpontokban viheti el az iskolából. A szülő nem zavarhatja meg a tanulási időszakot és nem mehet be az iskola épületébe, ha szeretné elvinni a gyermekét előre kell jeleznie.

Az iskolából busszal való távozás rendje

Az intézmény területén tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A tanítási órák befejeztével azok a felső tagozatos diákok, akik nem tanulószobásak és az iskola tanulóit szállító buszra várakoznak, kizárólag tanári vagy pedagógiai asszisztensi felügyelet mellett tartózkodhatnak az iskolában, az arra kijelölt tanteremben.

A busz érkezése előtt 10 perccel a buszra várakozó tanulók a számukra kijelölt helyen sorakoznak, majd kizárólag pedagógiai asszisztensi vagy tanári kísérettel indulhatnak a buszmegállóba.

A buszon a közösségi közlekedés szabályait kötelesek betartani a rajta utazó tanulók.

Azok a tanulók, akik nem az iskolabusszal, hanem a helyi vagy egyéb Volán-járattal utaznak, szintén a busz indulása előtt 10 perccel indulhatnak a buszmegállóba, addig ők is a felügyeleten tartózkodnak.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a

látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. Szakkör 14 órától kezdődhet és legfeljebb 16.00-ig tarthat. Ettől eltérni - a Sportcsarnok leterheltsége esetén - indokolt esetben, a sportköri foglalkozások befejezési időpontjáig lehetséges.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása.
Vezetője az igazgató által megbízott tanár. Az énekkar igény szerint biztosíthatja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

A könyvtár

Az iskola könyvtára helyhiány miatt korlátozott nyitvatartással üzemel. A nyitvatartási idejében a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére áll. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel – a szaktanárok javaslatára történik.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok
A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.
Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető-helyettes irányítja.
Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján - tanórán kívüli foglalkozás keretében- munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kötelező tanulmányi kirándulás tanévenként – a munkatervben meghatározott napokon - 2 nap. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az E-KRÉTA-n is kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az „Együtt az Iskoláért „ Alapítvány is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz kísérő nevelőt és –lehetőség szerint- szülőt kell biztosítani. A kísérő nevelőt az intézmény vezetője bízza meg az osztályfőnök javaslata alapján. Gondoskodni kell az első-segélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. A kiránduláson részt nem vevő diákok felügyeletéről gondoskodnia kell az intézménynek.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől.

3. A sajátos nevelési igényű tanulók oktatása

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén

halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló*:* az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság (feladatköri elhatárolás alapján a járási szakértői bizottság) szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása és az ehhez kapcsolódó felülvizsgálatok elvégzése a járási szakértői bizottság hatáskörébe tartozik.

Ha a járási szakértői bizottság megítélése szerint a gyermeknél a sajátos nevelési igény valószínűsíthető, saját vizsgálatának dokumentációját és annak eredményeit, a vizsgálat alapján tett megállapításait, valamint a rendelkezésre álló egyéb iratokat megküldi a megyei szakértői bizottság részére.

Az SNI és BTMN státuszú első osztályos tanulók szülei gyermekük érdekében a beiratkozáskor kötelesek tájékoztatni az intézményt a gyermek státuszáról, a szakértői vélemény másolatát legkésőbb szeptember 01-ig eljuttatni az osztálytanítónak.

A szakértői véleménnyel rendelkező SNI/BTMN státuszú tanulók esetében az iskola „minden év június 30-ig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes. A felülvizsgálat kérése történhet hivatalból, a szülő kezdeményezésére, vagy intézményi kérelemre.

A soron következő felülvizsgálati időponton kívül, a szülő vagy a nevelési, oktatási intézmény a szülő egyetértésével, bármikor kezdeményezheti a felülvizsgálatot, ha a gyermek, tanuló állapota alapján ez szükséges. Azonban nem végezhető el újabb vizsgálat az előző vizsgálatot követő hat hónapon belül.

A felülvizsgálati nyomtatvány elkészítése az osztályfőnök feladata, a szaktanárok, a fejlesztésben részt vevő pedagógusok közreműködésével.

A szakérői bizottság szakértői véleményben javaslatot tesz a különleges bánásmódot igénylő gyermek/tanuló ellátására, az ellátás módjára, formájára, helyére, a szükséges szakemberre, annak feladataira. A fejlesztést végző szakemberek ennek alapján készítik el az egyéni fejlesztési tervet.

Ahhoz, hogy a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló megkapja az állapotának megfelelő segítséget, elengedhetetlenül szükséges a szakértői vizsgálaton való megjelenés, továbbá, hogy a gyermek, tanuló esetében a szakértői bizottság vizsgálata alapján tett szakértői javaslatok megvalósuljanak.

A sajátos nevelési igényű tanulók részére egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozásokat kell szervezni a gyógypedagógiai nevelésben-oktatásban részt vevő nevelési-oktatási intézményben, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség esetén az érintett gyermek, tanuló fejlesztő pedagógiai ellátásra jogosult.

A felzárkóztató tevékenység közös célja és feladatai:

- Komplex képességfejlesztést nyújtani azoknak a gyerekeknek, akik valamilyen ok miatt nem tudnak adottságaiknak megfelelően teljesíteni.
- Pontos diagnózis és fejlesztési szempontok, módszerek igénylése, vizsgálatok elvégeztetése.
- A tanulási zavarok/nehézség kialakulásáért felelős funkciók fejlesztése.
- Kudarctűrő képesség növelése.
- Önbizalom, önismeret, önértékelés fejlesztése, reális énkép kialakítása.
- A tanuló fejlettségének megfelelően egyéni tovább haladás biztosítása.

A fejlesztő tevékenységeket végző szakemberek:

- logopédus
- fejlesztő pedagógus
- gyógypedagógus
- iskolapszichológus

A megvalósítás színterei:

- tanóra
- fejlesztőpedagógiai foglalkozás

A fejlesztő foglalkozásokról való hiányzás igazolása és az igazolatlan hiányzás következményei megegyeznek a tanórai hiányzásokkal. A tanuló csak igazgatói engedély alapján mentesülhet az iskolai fejlesztés alól.

SNI

A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésében, oktatásában, fejlesztésében részt vevő -a tanuló fogyatékosságának típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező - gyógypedagógiai tanár/terapeuta az együttműködés során:

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését,
- javaslatot tesz a fogyatékosság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására,
- segítséget nyújt a tanuláshoz szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában (speciális tankönyvek, tanulási segédletek),
- javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására,
- figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra,
- együttműködik a többségi pedagógusokkal, figyelembe veszi a tanulóval foglalkozó pedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon – egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben, melynek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkciókra.

Tanórai oktatásuk során az alábbi módszereket alkalmazzuk:

- páros–, csoport- és sok egyéni munka
- tevékenykedtetés
- többszintű feladatadás, ehhez igazodó feladatlapokkal
- kooperatív tanulás
- a hagyományostól eltérő tanulásszervezési módok: pedagógiai asszisztenssel, gyógypedagógiai asszisztenssel
- motiváció
- szemléltetés
- a tanuló teljesítményét önmagához viszonyító, a fejlődést figyelembe vevő értékelés.

A gyógypedagógusok meghatározott rend szerint emelik ki a tanulókat az órákról, szabadidős tevékenységekről, és a fejlesztő foglalkozások keretében változatos módszerekkel fejlesztik a tanulók személyiségét és tárgyi tudását. Utazó gyógypedagógusok „külsősként” kapcsolódhatnak be iskolánk életébe.

BTMN

A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók megsegítését fejlesztő pedagógusok végzik, akik:

- beazonosítják az érintett gyermekeket,

- szükség esetén szakértői vizsgálatot vagy felülvizsgálatot kezdeményeznek, ehhez, az osztályfőnökkel együtt, fejlesztő pedagógiai véleményt készítenek,
- a szakvéleményben foglaltaknak megfelelően egyéni fejlesztési tervet állítanak össze,
- a szakértői véleményben megállapított óraszámban, tartalomban egyéni/kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokat tartanak,
- hospitálásokkal, szakmai megbeszélésekkel segítik az osztálytanítókat, szükség esetén esetmegbeszélést tartanak,
- a szülővel, az érintett pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálatokkal szorosan együttműködnek.

A fejlesztés tartalmilag kiterjed mindazon részterületekre, amelyeket a szakértői bizottság megjelöl. Ezek a területek a következők lehetnek:

- mozgáskoordináció, finommotorika, grafomotorika
- testséma, téri tájékozódás
- vizuális, auditív percepció
- beszéd (hangdifferenciálás, beszédértés, kifejezőkészség…)
- kognitív funkciók (emlékezet, gondolkodás, figyelem…)
- egyéb területek (motiváció, feladattudat…)

A tanulók támogatását tanítási órákon (a szakértői vélemény alapján) az alábbi tevékenységekkel, pedagógiai módszertani technikák segítségével érjük el:

- A gyermek, tanuló lassabb fejlődésmenete, konkrét tantárgyi hiányosságai miatt a feladatokat részekre bontjuk, rövid és egyszerű instrukciókat használunk.
- A tartalmakat és követelményeket átláthatóbbá tesszük. Elősegítjük a tanulási folyamatban való tájékozódást.
- Több csatornán keresztül is megerősítjük a tananyagot.
- Szóbeli számonkérésnél a tanuló használhat rövid vázlatot, hívószavakat, hogy a tananyagot saját szavaival is el tudja mondani.
- Differenciált oktatással és értékeléssel a gyermek, tanuló sikeres tovább haladását biztosítjuk.
- Akár az óravezetés és/vagy korrepetálás és/vagy fejlesztő foglalkozás keretében újabb tanulási technikák (pl.: lényegkiemelés, gondolattérkép stb.) megtanításával, gyakoroltatásával segítjük a tanulót a tananyag feldolgozásában, könnyebb elsajátításában.
- A motiváció fenntartásához megfelelő haladási tempót biztosítunk, és a gyermek, tanuló erősségeire építve egyéni tanulási folyamatot tervezünk.

- Nem terheljük túl a tanulót.
- A stressz-helyzeteket lehetőség szerinti csökkentjük.
- Egyértelmű, világos kereteket, szabályokat adunk. A magatartást befolyásoljuk szabályok közös kialakításával. A következmény módszerét használjuk büntetés helyett.
- Az átlagosnál, megszokottnál gyakoribb pozitív visszajelzéseket adunk a sikerélmény biztosításához.
- Segítjük az önértékelésének fejlődését.

Tanítási órán kívüli tevékenységek:

- szoros kapcsolatot tartása a helyben működő fejlesztő pedagógusokkal
- felzárkóztató, korrepetáló órák
- napköziotthon
- családlátogatások
- egyéb tanítási órán kívüli tevékenységek.

A beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítését az alábbi tevékenységek szolgálják:

- Szoros kapcsolat fenntartása az óvodákkal és a nevelési tanácsadóval.
- A leendő első osztályos tanítók szülői értekezletet tartanak az iskolások szüleinek, amelyen bemutatkoznak, bemutatják az intézményünket. A nagycsoportos gyerekek meglátogatják az iskolát, ahol a leendő osztálytanító játékos órát szervez részükre. Az elsős tanítók véleményt kérnek az óvónőktől leendő tanítványaikról, hogy beilleszkedésüket az óvodai tapasztalatok alapján is segítsék. Szívesen látjuk az óvónőket az első osztályban is, a gyerekek iskolai életét továbbra is figyelemmel kísérhetik.
- Szoros kapcsolat fenntartása a helyben működő fejlesztő pedagógusokkal.
- Az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése: a pedagógusok az egyes szaktárgyak tanítási óráin előnyben részesítik az egyéni képességekhez igazodó munkaformákat, így a tanulók önálló és csoportos munkájára támaszkodnak. Az 5-8. évfolyamon a lehetőségekhez mérten differenciált oktatás, melynek célja a nívócsoportok, az egyéni foglalkoztatás lehetőségének realizálása.
- Felzárkóztató órák
- Napköziotthon
- A nevelők és a tanulók személyes kapcsolatai
- Családlátogatások

- Tanítási órán kívüli tevékenységek

Intézményünkben több pedagógus is van, aki a BTMN-es gyermekeket fejleszti a szakértői bizottság által előírt óraszámban. A fejlesztő pedagógus rendszeres kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal. Segítő tanácsokkal látja el a pedagógust és gyakran a szülőt is. Feladatkörébe tartozik a szakértői felülvizsgálatok nyomon követése és adminisztrációja is.

A sajátos nevelési igényű (továbbiakban SNI) tanulókkal szintén megfelelő végzettségű gyógypedagógus foglalkozik. Az autizmus spektrumzavarral küzdő tanulókat is ellátja.

A tanulási kudarcnak kitett tanulók

Feladataink:

- a nehézségek és zavarok a lehető leghamarabbi felismerése, az okok felderítése és a megfelelő segítségnyújtás,
- tanórai fejlesztés,
- indokolt esetben a szülőknek külső szakmai segítség igénybevételének javaslata, szakértői bizottság véleményének kérése,
- a szakértői véleményekben foglaltak figyelembe vétele a tanítási órákon,
- a tanulási nehézséggel küzdő tanulók részére egyéni/kiscsoportos képességekhez igazodó tanórai és tanórán kívüli tanulási lehetőség biztosítása

Tanítási órákon:

- A tanórákon egyénre szabott módszereket alkalmazunk, törekszünk a differenciált oktatásra, és diákjainknak megtanítjuk a számukra legeredményesebb tanulási technikákat.
- Olyan tevékenységi formákat végeztetünk a tanulókkal, amelyek egyéni haladási tempójuknak megfelelnek (differenciálás, kooperatív…).
- Motivációval megfelelő viszonyulást alakítunk ki a tanulási tevékenységhez.
- Gyakoroltatással, ismétléssel, analóg példák keresésével segítjük a megfelelő automatizmusok kialakulását.
- Felzárkóztató foglalkozásokat szervezünk. A felzárkóztató tevékenységek során differenciáltan alkalmazzuk az interaktív és digitális tananyagokat
- Fejlesztjük az értő olvasást, a figyelemkoncentrációt, erősítjük az emlékezetet.
- Az önművelés igényét felkeltjük.
- A továbbtanulást, pályaválasztást segítjük

Tanórán kívüli tevékenységek:

- Az egyéni képességekhez igazodóan megszervezett tanítási óra, felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás, fejlesztő foglalkozás.
- Napköziotthon, tanulószoba.
- Nívócsoportos oktatás.
- Iskolai könyvtár használata.
- Múzeum- és színházlátogatás.

Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanuló: az a tanuló, akinek az adott tanévben a tanulmányi átlageredménye közepes teljesítmény alatti vagy a megelőző tanévi átlageredményéhez képest legalább 1,1 mértékű romlást mutat, és esetében komplex, rendszerszintű pedagógiai intézkedések alkalmazása válik szükségessé. Az eredményes tanulás akadályainak, a gátló tényezőknek a feltárása és kezelése:

Problémafeltárás: (mi az oka annak, hogy a tanuló képességei alatt teljesít vagy romlik a tanulmányi átlaga (pl. betegség, családi problémák, szociális helyzet romlása, elhallgatott osztályon belüli bántalmazás /szóban vagy tettleg/ ,hibás pedagógiai eszközök alkalmazása, mentális problémák stb.))

A problémafeltárás után a lehetséges további intézkedések megtétele:

- ha a probléma a gyermek családjában van, családvédelem, gyermekvédelem felé jelzés,
- ha szociális helyzet romlása az ok - jegyző, egyéb más támogatási rendszer stb.
- osztályon belüli bántalmazás - a megfelelő pedagógiai intézkedések meghozatala az osztályfőnök és az osztályban tanító pedagógusok és az intézmény vezetése részéről,
- hibás pedagógiai eszközök, módszerek, technikák alkalmazása pedagógusok esetében (motiváló értékelés, hatékony tanulásszervezés hiánya stb.) - ebben az esetben az intézményvezetés feladata - tanóra látogatása, szaktanácsadók igénybevétele a hatékony pedagógiai módszerek és eszközök alkalmazására,
- ha a tanuló mentálisan mutat olyan tüneteket, amely gátolja őt a képességeinek megfelelő továbbhaladásban (pl. visszahúzódó, gátlásos, félénk, stb) - megfelelő szakember, pl. pszichológus bevonása vagy egyéb más szakember igénybevétele,
- családlátogatás,
- egyéni fejlesztés, felzárkóztatás, tanórai differenciálás.

A támogatását célzó tevékenység:

- alapkompetenciák fejlesztése
- tudásmegosztás erősítése
- tanulás-módszertani fejlesztések
- szabadidő hasznos eltöltését támogató tevékenységek
- pályaorientációs tevékenység erősítése
- szülői aktivitás erősítése
- kommunikáció erősítése.

4. Benntartózkodás rendje

4.1. Tanulók benntartózkodásának rendje

A Cifra utca 1. címen található konténeriskolát 7.00-tól tartjuk nyitva. Ezen időpontoktól a gyermekek számára felügyeletet biztosítunk. A napközis illetve a tanulószobai csoportokban 16 óráig vannak a gyerekek, 16-18 óra között összevont csoportban tartunk ügyeletet.
Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitvatartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

4.2.Alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti. Valamennyi köznevelési alkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik.
Az intézményben a köznevelési alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a foglalkoztatott szabadságának kiadására. Az intézményben foglalkoztatott munkatársak munkaköri leírását a Melléklet tartalmazza.

4.3. Vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezetőhelyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Rendkívüli esemény, rendezvény ügyeleti rendjéről az intézmény vezetője dönt.
Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend

jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.
A vezetők közül legalább egy fő tanítási időben az intézményben tartózkodik 07.30-16.00-ig, illetve mindaddig, amíg az utolsó diák haza nem megy.
Az előbbi szabály figyelembevételével a vezetők heti benntartózkodási rendjét a háromtagú vezetőség tanévként meghatározza, attól eltérni csak a helyettesítő vezetőségi tag előzetes kijelölésével lehet.
A nyári, őszi, téli és tavaszi szünetekben a fenntartó – elvárásaival összhangban – előre kijelölt napokon a vezetés ügyeletet tart. Az erről szóló tájékoztatót kifüggesztjük az iskola főbejáratánál. elérhetővé tesszük iskola honlapján.

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

- A fenntartó képviselőit, vagy más, hivatalos ügyben érkezőket az igazgató fogadja.
- A hivatali időben megjelenő vendégek a gondnoknak bejelentik jövetelük célját, szükség esetén felvilágosítást kaphat az ügyintézés helyéről.
- A szülők, hozzátartozók az iskola bejáratáig kísérhetik gyermeküket, illetve ott várhatják őket tanulási idő végén.
- Az iskola helyiségeit kulturális célból, sportfoglalkozás céljából, továbbképzés céljából előzetes egyeztetés után (a fenntartóval történt szerződéskötés után) igénybe lehet venni, a feltételek betartása mellett.
- Engedélyezett kiállítások, kulturális programok során a látogatókat megadott rendben lehet fogadni.
- Az iskolavárosi szintű rendezvényeire érkezők, illetve tanfolyamra, sportfoglalkozásra, zenei foglalkozásra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben.
- A kulturális programok, sport foglalkozások után a résztvevőknek el kell hagyni az épületet, melyet a portás kísér figyelemmel.

5. Munkavállalók munkarendje

5.1. Igazgató és igazgatóhelyettesek munkarendje

Az igazgató és helyettesei munkaidő-beosztásánál figyelembe kell venni, hogy tanítási napokon 7.30 – 16.00 között, illetve amíg diák tartózkodik az iskola épületében, addig valamelyikük az iskolában tartózkodjék. Ezt minden tanév elején az órarendben rögzíteni kell.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
[1]

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

- A heti munkaidő 40 óra.
- A heti munkaidő 80%-a a kötött munkaidő tartama 32 óra
- A kötelező órák száma (neveléssel-oktatással lekötött tanóra és egyéb foglalkozások): 24 óra

A felügyeleti és eseti helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
Az igazgatóság tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.
A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.
A pedagógus az igazgatótól engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes is engedélyezheti.

[1] 2023. LII. tv 77§

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A pedagógusok munkaidejét a munkaidőnyilvántartásban tartjuk nyilván.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- szakkörök, korrepetálások, tehetséggondozó foglalkozások, napközis foglalkozások,
- iskolai sportköri foglalkozások, alprogrami foglalkozások

A munkaidő többi részében az ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése, lebonyolítása
- a megbízási díjjal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása.

Többlettanítás

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

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

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. 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. Az eseti helyettesítés óraszáma az

egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható. 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.

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.

Rendkívüli munkavégzés

A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el. Rendkívüli munkaidő:

• a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,

• a munkaidőkereten felüli,

• az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá

• az ügyelet tartama.

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

• év közben kezdődött,

• határozott időre jött létre, vagy

• a munkavégzés részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben történik.

Vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő rendelhető el

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.

Megbízási szerződés

Végzős pedagógushallgatók esetében [2] foglalkoztatásuk kizárólag óraadói megbízási szerződéssel lehetséges, amelynek időtartama legfeljebb egy év. Az óraadói megbízási szerződés jogszabályban rögzített mértéke heti 14 óra.

Az óraadói megbízási szerződés nem hoz létre köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, az így óraadói feladatokkal megbízott pedagógusnak nincs kinevezése, nincs munkaköre és besorolása, nincs heti munkaideje, számára szabadság vagy táppénz sem jár. Megilleti őt az óraadói szerződésben foglalt óradíj.

Az óraadásra vonatkozó megbízási szerződés alapján történő munkavégzést a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti hallgatói munkavégzésnek kell elismerni.

Munkaközi szünet

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama

• a hat órát meghaladja, húsz perc,

• a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet iskolában az órarend figyelembevételével, a munkavégzés megszakításával kell kiadni. 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. A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni, de egy részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.

5.3. További munkavállalók munkarendje

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak munkaköre:

- pedagógiai asszisztensek
- iskolatitkár
- takarítók
- karbantartók
- portás

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

[2] Púétv.) 131. § (4)

Munkaköri leírásukat (Megtalálható az SZMSZ Mellékletében) az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.
A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.
A NOKS dolgozók 7:00-7:45 és 16.00-18.00 óra között tanulófelügyeletet biztosítanak minden tanítási napon az igazgatóhelyettesek által beosztott munkarend alapján.

6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. Az intézmény főépületét a 22/2000. ön-kormányzati rendelet alapján folyamatosan fel kell lobogózni. Ünnepeken az épület és az egységek fellobogózása az előbbi rendelet utasításai szerint az igazgató felelőssége. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Címerhasználat

Az intézmény címere:
Az intézmény címerét az iskola honlapján és az iskola zászlóján tüntetjük fel. Az iskolának saját zászlója van. Az állami címer minden tanteremben kifüggesztésre került.

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület főkapuját nyitvatartási időben is csukva kell tartanai. Vagyonvédelmi okokból a főépületet, a telephelyeket nyitvatartási idő után az utolsónak távozó felnőtt (pedagógusok, takarítók) köteles zárni. A karbantartó gondoskodik a zárak használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a portán, ill. az igazgatói irodába kell

elhelyezni. Az osztálytermeket a hetesek kötelesek őrizni. Az épület zárását (riasztását) tanítási idő ill. nyitvatartási idő után a takarító személyzet ellenőrzi, illetve végzi.

A látogatás rendje

Az épületbe belépő idegen személy (látogató) kérésre köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját a portásnak.
A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók fogadásáról a meghívó személy gondoskodik.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata
A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
A tanulók helyiséghasználata
A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és az-után is csak pedagógus felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett szakkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.
A berendezések használata
Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit csak indokolt esetben lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének, (pedagógus, osztályfőnök) vagy az igazgatónak az engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
Karbantartás és kártérítés
Az iskola vezetője felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságának biztosításáért és az azokban elhelyezett eszközök

karbantartásáért, melyet a karbantartóval ill. szükség esetén megbízott szakemberrel kell elvégeztetni.
Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az iskola vezetőjének tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A szándékosan, vagy gondatlanul okozott kárt a tanulónak meg kell térítenie (Házirendben foglaltak alapján).

7. Iskolai büfé

Büfé – a fenntartóval kötött bérleti szerződésben foglaltak szerint – működhet az iskola területén, az iskolaegészségügy-szakszolgálat véleményével. Árukínálatának meg kell felelnie az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak. A büfében csak olyan élelmiszerek tarthatók, melyeket a jogszabályok megengednek. Lejárt szavatosságú ételt nem szabad árusítani.
A gyermekek a büfé szolgáltatásait a tanítás előtt, az óraközi szünetekben, valamint órák után vehetik igénybe.
A konténeriskolában nem üzemel büfé.

8. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepek és megemlékezések megtartása és megrendezése a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.
A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- Október 6.
- Október 23.
- Március 15.

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények:

- Fekete István nap

Tanulmányi versenyek és vetélkedők:

- házi, városi szaktárgyi tanulmányi és sportversenyek az éves munkaterv alapján Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

A tanév menetéhez kapcsolódó rendezvények:

- Diáknapok (iskolagyűlés)
- Ballagás
- Tanévnyitó és Tanévzáró ünnepély
- Egyéb rendezvények
- Mikulás ünnepély
- Iskolai karácsony
- Madarak és fák napja
- Föld Napja
- Magyar Kultúra Napja
- Farsang
- Gyereknap
- Tanév végi osztálykirándulások
- Őszi és tavaszi túra
- Kitűnők és nem kitűnők kirándulása

Hagyományos nyári táborok: nyaralótáborok, kalandtáborok

Intézményünk- igény szerint- iskolarádiót is működtethet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényei figyelembevételével állítja össze a diákönkormányzat megbízott tanuló- csoportja a megbízott pedagógus felügyeletével.

A hagyományápolás külsőségei, feladatai

A kötelező viselet:

Az intézményben rendezett ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a városi és az ennél magasabb szintű tanulmányi versenyeken.

Ünnepi egyenruha lányok részére: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz. Ünnepi egyenruha fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: szín és forma megkötést nem alkalmazunk, torna-cipő (edzőcipő), tréningruha vagy tornaruha kötelező (póló, sötét rövid- vagy sport- nadrág).
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg.
Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolaorvos: dr. Török Gábor Gyömrő, Erzsébet u. 4.
Iskolai fogorvos: Gyömrő, Szt. István u. 12.
Az iskolaorvos végzi a tanulók egészségi állapotának ellenőrzését, szűrését és a kötelező oltását. A rendelési idő alatt szükség esetén orvosi ellátásban részesíti a tanulókat.
Évente egy alkalommal fogászati szakrendelésen szűrik ki a problémákat, melyet kezeltetését már a szülő végzi.
Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő egyezteti a kapcsolattartással megbízott vezetőhelyettessel. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról
Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.
Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített – és gyógytestnevelésre szoruló tanulók nyilvántartása,
- a gyermekek kötelező védőoltásának megszervezése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- a konyha, a tornaterem és a mosdó helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- fogászati kezelés,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

9.1. Iskolai védőnő feladatai

Ezen túlmenően az iskolavédőnő rendszeresen vizsgálja a tanulókat mentálhigiénés és egészségügyi szempontból, felvilágosító és egészségmegőrző, valamint prevenciós előadásokat, foglalkozásokat tart az éves munkaterve alapján.

10. Intézményi védő, óvó előadások

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

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja munkatársainak és a tanulóknak.
- Baleset, vagy ennek veszélye esetén megtegye a szükséges intézkedéseket.
- Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat, valamint a tűz esetén előírt utasításokat, a menekülési útvonalat.
- A tanulók fiatal szervezetükre tekintettel a káros hatású élvezeti cikkeket: alkoholt, energiaitalt, dohányárut nem fogyaszthatnak!
- Kábító, tudatmódosító hatású szerek fogyasztása szigorúan tilos!
- Tilos szerencsejáték űzése, tiltott szerek árusítása!
- A lelki sérülés által megjelenő agresszió megelőzésére különös figyelmet fordítunk. A tanuló bántalmazása vagy deviancia észlelésekor, iskolapszichológus segítségét kérjük.
- Az egészségfejlesztésnél figyelembe vesszük a tanulók társadalmi, életkori sajátosságait.
- Felhívjuk a figyelmet / dohány, alkohol, s egyéb tudatmódosító szerek / valódi
- veszélyére.
- Tanításhoz nem tartozó egyéb felszereléseket (játék, ékszer, tablet, jelentősebb pénzösszeg) nem szabad behozni az iskolába, kivéve, ha tanári engedéllyel történik.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot – gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, stb. – amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagy- hatják el.
- A tanuló nem tarthat magánál fegyvert és fegyvernek minősülő tárgyakat, szúró-vágó eszközöket, tűz- és robbanásveszélyes anyagokat és vegyszereket.

- Tűzriadó esetén a már ismert begyakorolt formában kell elhagyni az épületet.
- Az iskola területére járművel (autó, motorkerékpár, kerékpár, gördeszka, roller,stb.) behajtani csak engedéllyel rendelkező személyeknek lehet. Kerékpárt, rollert az iskola területén csak tolni lehet.

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt dokumentálni is kell.
- Osztályfőnöki órákon ismertetni kell a vonatkozó szabályokat, az iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, különféle, iskolai foglalkozásokon tilos és elvárt magatartásformákat.
- Az osztályfőnökök tanév elején megbeszélik a közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait munkaköri leírásukba kell foglalni.
- A helyi tanterv alapján, a tanév elején testnevelés, osztályfőnöki, technika, kémia, fizika tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának, testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat. A pedagógusnak meg kell győződnie visszakérdezéssel, hogy a tanulók elsajátították-e az ismereteket.
- Balesetvédelmi foglalkozást kell tartani tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munka végzése előtt, tanév végén, nyári idénybalesetek veszélyeire irányítva a foglalkozást.
- A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek balesetvédelmi oktatásban. Az erről készült dokumentumot az osztályfőnök, illetve a szakos pedagógusok megőrzik a tanév végéig.
- A balesetvédelmi foglalkozásokat az osztálynaplóban fel kell tüntetni.
- Az iskola minden dolgozójának feladata, hogy a tanulók részére, egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha balesetet észlel, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az intézmény dolgozóinak ismerni kell és be kell tartani a munkavédelmi szabályzat előírásait, a tűzvédelmi utasítást és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

- Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi szemlék során rendszeresen ellenőrzi.
- A nevelők tanórai foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, rendet megtartani, baleset-megelőzési szabályokat betartani.
- Az iskolai nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A tanulóbalesetek kezelése

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármely baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul elsősegélyt kell nyújtani, ha szükséges orvost hívni, veszélyforrást megszüntetni, jelezni az esetet az igazgatónak.
- E feladatok ellátásában bármely iskolai dolgozó észlelte, köteles részt venni.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni. Az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi szobában és a tanárikban vannak elhelyezve
- Minden balesetet ki kell vizsgálni, tisztázni a kiváltó okokat, kideríteni, hogy lehetett volna elkerülni a balesetet, meghozni az intézkedést hasonló esetek elkerülése érdekében.
- A tanulóbalesetet előírt formanyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt átadni a szülőnek, a harmadik példányt az iskola őrzi meg.
- Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak, kivizsgálásába munkavédelmi szakembert kell bevonni.
- Súlyos tanulóbalesetek kivizsgálása során az Szülői Munkaközösség és a DÖK részére biztosítani kell képviselőjük részvételét.

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

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató-helyettesek engedélyével hozható be. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításának megfelelően szabad használni. A

tanár által használt szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgató-helyettesnek meg kell győződnie.
Az iskolába tilos behozni minden olyan eszközt, amely a tanóra és a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas, a többi tanulót tankötelmének teljesítésében akadályozza vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre. Amennyiben ilyen tárgy birtoklására fény derül, a tanuló köteles azt jelenteni, illetve átadni a pedagógusnak, aki az elvett tárgyat jól zárható szekrénybe helyezi, és haladéktalanul értesíti arról a tanuló szülőjét annak közlésével, hogy az elvett eszközt mikor veheti át. E cselekmény fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést von maga után.
Az iskola területén és az iskola által szervezett rendezvényeken a tanulónak dohányozni, energiaitalt, szeszes italt fogyasztani tilos.
A tanítási órákon és iskolai rendezvények alatt mobiltelefon, okosóra, tablet, egyéb elektronikus eszköz használata tilos. Ettől csak a tanár kifejezett engedélyével lehet eltérni.
Tilos az iskolába bármilyen szúró-vágó eszköz, fegyvernek minősülő tárgy gyúlékony vegyszer robbanószer bevitele.

10.3. Dohányzás tilalma

A Nemdohányzók védelméről szóló jogszabályok értelmében az iskola egész területén tilos a dohányzás.

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend

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

A köznevelési intézménynek biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. [3]

Diabétesz eljárásrend

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. 1-es típusú diabétesz: egy autoimmun betegség, ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe (élethosszig tartó

[3] Nkt. 25.§ (5a), 62. § (1a)-(1e)

pótlás). Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza. Nem megelőzhető és nem gyógyítható.

A kezdődő cukorbetegség jelei kisiskoláskorban

A magas vércukorszint miatt az anyagcsere egyensúlya felborul, ennek előbb-utóbb észlelhető tünetei vannak. Ezek közül iskoláskorban, intézményi környezetben a következőkre figyelhetünk fel: ⎪ jó étvágy, normál táplálkozás melletti gyors fogyás, testtömeg indokolatlan csökkenése (ennek hátterében a sejtek „éhezése" áll) ⎪ folyamatos szomjúságérzet, bő folyadékfogyasztás és gyakori vizelés (a vérkeringésben levő túl sok cukortól a szervezet a vesén keresztül próbál megszabadulni) ⎪ állandósult fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet ⎪ acetonszagú (aromás) lehelet ⎪ homályos látás ⎪ visszatérő, makacs fertőzések, gyulladások Ha egy gyermeknél kezdődő cukorbetegség tüneteit észleli, haladéktalanul jelezze azt a szülőnek, gondviselőnek!

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség. A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg: 1. inzulinterápia 2. étrendi kezelés 3. helyes életmód

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt módon).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni, elkerülve a köldököt minimum 5 centiméteres körben (további lehetséges beadási helyek: felkar külső felszíne, comb elülső-külső része, fenék felső-külső része).
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében elengedhetetlen a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések és testmozgás előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját. Helyes étrend: A cukorbeteg gyermeket kezelő diabetológus egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és

szénhidrátmennyiséget, és ajánlást ad az inzulinbeadások és az étkezések időpontjára. Cél, hogy a napirendben a beadott inzulin és az étkezések időben és 5 mennyiségben is egyensúlyban legyenek.

- Gyermekeknél általában napi 5-6 étkezéssel kell számolni: 3 főétkezés és 2-3 kisétkezés.
- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készültekkel szemben.
- Az elegendő folyadék elfogyasztására.

A diabéteszes gyermek testmozgása:

A fizikai aktivitás segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását. Intenzív testmozgás során az izmok energiafelhasználása nő, és az inzulintól független módon is képesek lesznek a vérből cukrot felvenni. Ezért a legtöbb mozgásforma csökkenti a vércukorszintet! ¬ Az inzulinnal kezelt cukorbetegeknek testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük.

¬ A mozgásnak továbbá elhúzódó, akár 24 órán át tartó vércukorcsökkentő hatása is lehet, ezért a testmozgás befejezése után is számítani kell alacsony vércukorértékre.

¬ Túl alacsony vércukorszint(5 mmol/l alatt) nem szabad elkezdeni a sportolást, előbb plusz gyorsan hasznosuló szénhidrátot kell fogyasztani (gyümölcslé, gyümölcs, keksz).

¬ Túl magas (15 mmol/l feletti) vércukorértéknél a mozgás élettani sajátosságok miatt további vércukoremelkedést válthat ki, és az anyagcsere felborulásához vezethet. A testmozgás elkezdése előtt rendezni kell a vércukorszintet.

Vészhelyzetek

1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés): Alacsony vércukorszint a 3,9 mmol/l alatti vércukorérték. A hypo leggyakoribb okai:

- késve elfogyasztott, kimaradt vagy nem elegendő szénhidráttartalmú étel
- testmozgás
- túl sok inzulin

A kezdődő alacsony vércukorszintnek egyéni, de jellegzetes tünetei vannak, melyeket időben felismerve és közbeavatkozva a komolyabb hypo és rosszullét kiküszöbölhető. Nagyon fontos, hogy a gyermek egyedi tüneteit ismerjük, és időben beavatkozva megelőzzük az eszméletvesztést.

Az alacsony vércukorszint általában észlelhető jelei:

- “mintha részeg lenne”
- sápadtság, remegés, verejtékezés
- gyengeség, bizonytalanság
- a szokásostól eltérő feszült, ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió
- koncentráció-zavar
- hirtelen jött fáradtság
- koordinálatlan mozgás, szédülés

Hypo gyanúja esetén a beavatkozással nem szabad késlekedni!

Mit tegyünk hypoglikémia esetén?

Vércukormérést követően a mért vércukorértéknek megfelelően, a szülővel egyeztetett mennyiségben adjunk plusz szénhidrátot a gyereknek (hypoglikémia esetén 1-2 dl gyümölcslé, cukros ital, pár szem szőlőcukor vagy néhány szem keksz elfogyasztása lehet javasolt). A plusz elfogyasztott cukornak köszönhetően a vércukorszintnek gyorsan, 10-15 7 perc alatt helyre kell állnia, és a tünetek megszűnnek. Hogy erről megbizonyosodjunk, hypoglikémia után fél-egy órával érdemes a vércukorszintet visszamérni, újra ellenőrizni.

Mit NE tegyünk hypoglikémia vagy annak gyanúja esetén:

- Ne hagyjuk magára a gyereket!
- Ne küldjük el ételért vagy az iskolaorvoshoz!
- Ne késlekedjünk a beavatkozással!

Ha a gyerek nem tud nyelni, TILOS etetni-itatni a fulladásveszély miatt! Súlyos hypoglikémia esetén ugyanis izomgörcsök, eszméletvesztés és életveszélyes állapot léphet fel, ilyenkor késlekedés nélkül hívjunk mentőt! Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből. Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszúrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni. Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz. A Glucagon nevű kit (készlet) otthon használatos életmentő eszköz, melyet

receptre lehet a gyermekdiabetológusnál felíratni. Cukrot és glükagon nevű hormont tartalmazó injekció, mely izomba beadva gyorsan és jelentősen emeli a vércukorszintet, így életmentő a nyelni már képtelen, eszméletlen cukorbeteg számára. A kitet a gyermek tartózkodási helyén, lehetőleg hűtőben kell tárolni, beadásáról a dobozában található használati útmutató pontos információkat szolgáltat. Figyeljünk a kit lejárati dátumára, sajnos még hűtőben tartva sem túl hosszú a szavatossági ideje.

A magas vércukorszint (hyperglikémia)

A magas vércukorszint (10 mmol/l feletti érték) rossz közérzetet okoz, de közvetlen életveszélyt nem. Hosszú távon ugyanakkor a kilengő vércukorértékek károsítják az ereket, ezért kerülni kell a kívánatosnál magasabb értékeket. A magas vércukorszint általában észlelhető jelei:

- megnövekedett szomjúságérzet
- gyakori vizelési inger
- indokolatlan fáradtság, kimerültség
- homályos látás
- zavartság, koncentrációzavar
- száraz, viszkető bőr
- rossz közérzet, fejfájás

Mit tegyünk?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. Magas vércukorszintet korrigálni általában plusz inzulin beadásával lehet, de mivel az inzulinok között nagy különbségek lehetnek, a korrekció szükségességéről és annak módjáról a szülőt kell megkérdezni. A vércukorszint rendezésében sokat segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek, természetesen cukormentes italt, leginkább vizet vagy üres teát. Tartósan magas, fél-egy napot meghaladó, jelentős vércukorkilengés esetén hányás, gyomorfájdalom, körömlakk-lemosóhoz hasonló acetonos lehelet, légszomj léphet fel. Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva vesz levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket! A tünetek súlyos anyagcsere-kisiklásra utalnak (ún. ketoacidózis), melyen haladéktalanul segíteni kell. A vércukorszint rendezése mellett sokszor orvosi beavatkozás is szükséges. Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet. Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Anafilaxia ellátási terv

Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönfélébbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele. Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

1. Ha ismerten allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismerten rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar) és
   - hirtelen légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy
   - hirtelen keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

   vagy
2. két szervrendszert érintő, hirtelen fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:
   - bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül
   - légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség)
   - keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás)
   - gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés),
   - és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélésében, hívja a mentőket telefonon (104 vagy 112) és mondja: anafilaxia!

Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-

oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Az alábbiakban néhány pontban összegeztük, mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondja: anafilaxia!
3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.

Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!

4. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!

Iskolai akcióterv, Anafilaxia esetén

Ha 4 IGEN!



- A tünetek anafilaxiának megfelelnek?
- A gyermek ismert allergiásként szerepel?
- Van elérhető Adrenalin Autoinjektor?
- A gyermek sajátja,vagyiskolai tartalék?
- Az intézményben, elérhető az anafilaxia felismerésében és az AAI beadásában képzett felnőtt?

Ha bármelyik kérdésre a válasz NEM először hívja a mentőket Vagy a 112-t!

11.2. Teendő bombariadó esetén

Az esemény bekövetkeztekor – amennyiben annak jellege indokolja – az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy helyettese rendelhet el. A kiürítésről szóban, vagy a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk iskolai dokumentum mentésével együtt. A kiürítést az iskolai tűzriadó esetére a folyosókon kihelyezett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az igazgató vagy helyettese értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót, melyről a rendőrséget azonnal értesíti. A hatóság engedélye nélkül az épületbe visszatérni nem lehet. A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás mikéntjéről.

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

Iskolánk működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az oktató-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulónak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszereléseit veszélyezteti. Ilyen rendkívüli eseménynek minősül pl. természeti katasztrófa, tűz vagy robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának, tanulójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azonnal az igazgató, távollétében a helyettesek tudomására juttatni.

Rendkívüli esemény idején intézkedésre jogosult felelős vezetőnek minősülnek: az igazgató, helyettesei, valamennyi osztályfőnök és szaktanár.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell a fenntartót, tűzoltóságot, személyi sérülés esetén a mentőket, az esemény jellegétől függően a katasztrófaelhárító szerveket.

Rendkívüli esemény észlelésekor ugyanazok a menekülési útvonalak vonatkoznak, mint tűzriadó alkalmával.

Az épületet el kell hagyni, és áramtalanítani kell.

A tanulócsoportoknak az épületből való kivezetéséért, a várakozás alatti felügyeletért az a pedagógus a felelős, aki az adott órán jelen volt.
A kiürítés során a mozgásában, cselekvésben korlátozott személyeket fokozottan segíteni kell.
A tanóra helyszínét az ott dolgozó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meggyőződhessen, nem maradt senki a teremben.
Az igazgatónak a kiürítéssel egy időben gondoskodni kell a kijáratok nyitásáról, a közművezetékek zárásáról, elsősegélynyújtás szervezéséről, rendvédelmi szervek fogadásáról.
A tűzriadó, bombariadó esetén használandó jelzőcsengő az igazgatói iroda előterében, alsó tagozaton a titkárságon található.
Rendszeresen, de tanévenként legalább egyszer ellenőrizni kell a működését.
Az igazgatónak gondoskodnia kell arról, hogy minden dolgozó tisztában legyen azzal, hogyan lehet a jelzőcsengőt működésbe hozni.
A vezető gondoskodik az épület elhagyásának lebonyolításáról.
A tanulási nap kiesését a törvények, rendeletek, tantestületi egyeztetés alapján pótolni kell, legkésőbb a tanév befejezése előtt, de lehetőleg az esetet követő hónap végéig.

Tűzriadó terv

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának, tanulójának az iskola épületében tüzet észlel, köteles azonnal az igazgató, távollétében a helyettesek tudomására juttatni.
A tűz jellegéből és kiterjedéséből adódóan, amennyiben mód és lehetőség van rá, meg kell próbálni a tüzet eloltani, illetve további terjedését megakadályozni. Elektromos úton keletkezett tüzet csak a porral oltó készülék működtetésével szabad oltani.
A vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben tartózkodó valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
A tűzriadó jelzése: szaggatott csengőszó. Áramszünet esetén: mechanikus hangjelzést kell alkalmazni.
Kiürítéskor kerülni kell a pánikkeltést. Az épületet rendben, fegyelmezetten kell elhagyni.
Tűz esetén azonnal értesíteni kell a tűzoltóságot, személyi sérülés esetén a mentőket, illetve a fenntartót.
Az épületet áramtalanítani kell.
A tűzriadó észlelésekor a tűzvédelmi kiürítési tervrajzon kijelölt menekülési útvonalon lehet elhagyni az épületet.

A tűzvédelmi kiürítési tervrajz minden teremben, illetve a folyosókon megtalálható kifüggesztve. Gondoskodni kell arról, hogy minden pedagógus és tanuló tisztában legyen a tanterem, illetve az épület elhagyásának különleges szabályaival. Erre szolgál a próbariadó.A tanóra helyszínét az ott dolgozó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meggyőződhessen, nem maradt senki a teremben. Távozáskor a terem ajtaját be kell csukni. Az épületben tartózkodók tűzriadó esetén nem vihetik magukkal felszerelésüket, holmijukat, ugyanis a termet/épületet a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni. A tanulócsoportoknak az épületből való kivezetéséért, a várakozás alatti felügyeletért az a pedagógus a felelős, aki az adott órán jelen volt. A pedagógusnak pontosan tudnia kell a tanulócsoport aktuális létszámát. Különös figyelmet kell fordítania azon diákokra, akik a tűzriadó megszólalásakor nem tartózkodtak a tanteremben pl. a mosdóban voltak.)
Az igazgatónak a kiürítéssel egy időben gondoskodni kell a kijáratok nyitásáról, a közművezetékek zárásáról, elsősegélynyújtás szervezéséről, rendvédelmi szervek fogadásáról. A tűzriadó esetén a tanulócsoportok az udvar kijelölt helyén rendben sorakozva tartózkodhatnak további intézkedésig.

A próbariadó

Próbariadót minden évben legalább egyszer kell rendezni, amikor a próbariadó körülményeit az iskola tanulói előtt, valamint osztályközösségekben meg kell beszélni
Célszerű a próbariadót szakember ellenőrzése mellett lebonyolítani, aki felhívja a figyelmet az esetlegesen felmerülő nehézségekre, hiányosságokra és esetleg további óvintézkedést javasol.
A próbariadó tanulságait meg kell osztani a pedagógusokkal, illetve a beépíteni a pedagógusok rendes évi munka-, tűz-, és balesetvédelmi oktatásába.
Iskolánkra is érvényes a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem feladatai, amelyet külön szabályzatban foglaltunk és végrehajtását katasztrófa védelmi felelős irányítja.

12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A Gyömrői Fekete István Általános Iskola iratkezelése a KRÉTA rendszerbe beépülő Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban KRÉTA Poszeidon) valósul meg. A KRÉTA Poszeidon rendszer használati utasítása a www.tudasbazis.ekreta.hu weboldalon a bal oldali menüben a KRÉTA Poszeidonon belül a Poszeidon Intézményi kliens alatt érhető el. Az iratkezelési szoftver használatához az

intézmény jogosultsága ügyiratkezelő, ami érkeztetésre, postázásra, főszámos és alszámos iktatásra ad lehetőséget. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan a Tankerületi Központ adminisztrátor jogosultsággal rendelkező kollégái dokumentálják. A felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá.

Az igazgató iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- az iratkezelés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzése, érdemi döntés, kiadmányozás.

Az iratkezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

- a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyén nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattárazása,
- az előzményiratok szerelése,
- az ügyek érdemi döntésre előkészítése,
- az irattári tételszám meghatározása,
- egyéb kezelési feljegyzések, utasítások megadása,
- a rábízott iratok szakszerű kezelése, megfelelő tárolása,
- az iratnak a foglalkoztatott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- az iratokkal való elszámolás.

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként (főszám) kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek (alszám) minősülnek. Az ügyiratokat, valamint a közfel- adatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, iktatással nyilvántartott, valamint az egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe kell besorolni és irattári tételszámmal ellátni. Az ügyiratokat az irattárban az irattári tételszám szerinti rendszerben kell elhelyezni. Külön jogszabályban meghatározott módon kell nyilván- tartani és kezelni a munkaügyi (személyzeti) nyilvántartásokat.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező

személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg alá- írja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja. A kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mel- lett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomatnak is szerepelnie kell.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A kiadmányozásra csak a megfelelően előkészített, minden információt tartalmazó irat kerülhet. Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon. A papíralapú nyomtatványt a nyomtató ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva" megjegyzést dátummal szerepelteti.

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

A papíralapú -elektronikus úton előállított- dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattárolási szabályok vonatkoznak. Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik. Az elektronikus postafiók kezelője -iskolatitkár- gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

14. 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 adminisztrációs folyamatokat.

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 kapcsolat, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés:

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

Titkárság: Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alábbi 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 (házi feladat, felszereléshiány, tanórai dicséret, dolgozat)
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok, magatartás és szorgalom értékelés havi szintű bejegyzése

- szaktanári bejegyzések,
- tanulók adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot év elején, illetve új tanulók esetében a beiratkozás után a rendszergazdától vagy osztályfőnöktől.

Rendszer üzemeltetők

A rendszer üzemeltetők a KRÉTA rendszer üzemeltetésért felelősek.

Rendszergazda

Feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Felelős	Határidő
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	iskolatitkár	08.31.
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	iskolatitkár, igazgatóhelyettes	08.31.
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	igazgatóhelyettes	09.01.
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	igazgatóhelyettes	09.01
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	igazgatóhelyettes	09.15.
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	szaktanárok leadott névsora alapján az igazgatóhelyettes	09.15.

Tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Felelős	Határidő
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTÁ-ban	iskolatitkár	bejelentést követő 3 munkakanapon belül
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	igazgatóhelyettes a szaktanár vagy osztályfőnök jelzésére	Csoport csere előtt három munkanap
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, hiányzás, stb) feladatai	szaktanárok	folyamatos
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	szaktanárok	folyamatos
A házirend előírásaival összhangban folyamatosan rögzíteni a hiányzások, késések igazolását.	osztályfőnökök,	folyamatos
Napló ellenőrzése	iskolavezetés	folyamatos

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Felelős	Határidő
Osztálynévsorok ellenőrzése	osztályfőnökök	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása	osztályfőnökök	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel
Félévi, év végi jegyek rögzítése	szaktanárok	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Felelős	Határidő
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgatóhelyetteseknek.	munkaközösség vezetők	09.15.
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgatóhelyetteseknek.	csoportvezetők	Csoportcsere előtt egy héttel

Tanév végi teendők

Elvégzendő feladat	Felelős	Határidő
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	oztályfőnökök	osztályozó értekezlet
A végleges osztálynapló mentése, irattári és a titkársági archiválása.	igazgatóhelyettes, iskolatitkár	tanév vége

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása. A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

Feladata a tanárnak:

- A tanári munkaállomás vagy az iskolai hálózat hibája esetén a meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
- 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 hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.
- Hálózati hiba esetén 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 napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

VI. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

1. A tanuló által előállított dolog díjazása

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

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni.

2. Az oktatás keretében elkészített dolog díjazása

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

3. Fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban

foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

A fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés típusai

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

Tanköteles tanulóval szemben az e) és f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.
A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható. A fegyelmi eljárás rendjét részletesen a Nemzeti Köznevelési Törvény 58.§-a, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, szabályozza.
A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót, kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül értesíteni kell, azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

- Az iskolai diákönkormányzat képviselője

- Az iskola gyermekvédelmi felelőse

A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre

Eljárásrend károkozás esetén

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálateredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

4. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés

Az igénylési folyamatot összekapcsoltuk a leendő első osztályosok beiratkozásával, de igénylését nem tettük kötelezővé.
Az új rendszer szerint a tanulóknak okmányirodai bejelentkezésre van szükségük, ahol kiállítják részükre a NEK adatlapot. Ezt az intézményben be kell mutatni (az eredeti példányt mindenki maga őrzi meg), az iskolatitkár a NEK azonosító szám alapján rendeli meg az Oktatási Hivataltól elektronikusan a diákigazolványt, mely ingyenes. Az elkészült diákigazolványt az Oktatási Hivatal az iskola címére postázza. Az elveszett, megsemmisült, megrongálódott diákigazolvány igénylésének a menete ugyanez (amennyiben van már NEK azonosítója a tanulónak, úgy az okmányirodába már nem kell mennie).
Intézményváltás esetén az új intézmény látja el a kiadó intézmény feladatait. Az igényelt állandó diákigazolvány kiadásáig a tanuló kérésére ideiglenes diákigazolvány kerül kiadásra. Az ideiglenes diákigazolvány kiadásának feltétele, hogy a tanuló az állandó diákigazolványt igényelje.
A tanköteles kort (jelenleg 16 év) be nem töltöttek esetében a diákigazolványra nem kell érvényesítő matrica.
Az intézmény a bevont állandó diákigazolványt 30 napon belül, az át nem adott állandó diák-igazolványt 90 nap elteltével darabolással megsemmisíti.

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

1. Fenntartóval való kapcsolattartás rendje és formái

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,
- dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról,
- meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
- meghatározza az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok számát,
- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- jóváhagyja a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.
- A fenntartóval való kapcsolattartás formái
- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A működtetővel való kapcsolat

Iskolánk működtetését a Monori Tankerületi Központ végzi. Az intézmény és működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon működtetése,
- biztosítja a köznevelési feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket,
- az ingó és ingatlan vagyon működtetésével összefüggő személyi feltételeket

A működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,

a működtető által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából.

A kapcsolattartás az iskola levelezési címén, telefonszámán, internetes elérhetőségein, illetve az előre meghirdetett és szabályozott közösségi találkozón keresztül valósul meg, a Monori Tankerületi Központ szabályzatával, illetve ügyrendjével összhangban.

2. Általános kapcsolattartási rend, a kapcsolattartás formái

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, munkaközösségi ülések, intézményi gyűlések, írásbeli tájékoztatók, körlevelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A kapcsolattartás az iskola levelezési címén, telefonszámán, internetes elérhetőségein, illetve az előre meghirdetett és szabályozott közösségi találkozón keresztül valósul meg, a Monori Tankerületi Központ szabályzatával, illetve ügyrendjével összhangban.

3. Vezetők és szervezeti egységek közötti, iskolai szülői szervezet, diákönkormányzati kapcsolattartás rendje és formái

Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az alsó és felső tagozat munkaközösség vezetői, valamint az intézmény vezetői között folyamatos, napi szintű a kapcsolattartás. Minden héten vezetőségi értekezleten egyeztetnek az aktuális problémákról, feladatokról.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDB képviseletében.
A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.
A diákönkormányzatot patronáló tanár képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diákönkormányzati képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.
A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az osztályfőnököt és az intézmény vezetőjét. Az igazgató heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév igazgatói fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.
A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
Az SZMK-t az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
Az SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, és tanévenként kétszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

4. Intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje

Munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és a nevelő-oktató munkát segítő, nem pedagógus munkavállalókból, valamint technikai dolgozókból áll. Az igazgató az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- Szakmai munkaközösségek
- Szülői munkaközösség
- Diákönkormányzat
- Osztályközösségek

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik. A nevelőtestület döntését,

javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.
A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót, az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

5. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

5.1. Pedagógiai szakszolgálatokkal

A Pest Vármegyei Pedagógai Szakszolgálat Monori tagintézményével vesszük fel a kapcsolatot, amikor egy tanulónál magatartási, beilleszkedési vagy tanulási zavart észlelünk.
SNI-s gyerekek esetében a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Budapesti Városligeti fasori tagintézménye az illetékes.
Egyeztetések után, írásban kapjuk meg szakvéleményüket.

5.2. Pedagógiai szakmai szolgálatok

A megyei pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények munkatársaival az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az igazgatóhelyettesek és pedagógusok között.
A szakmai szolgáltató segítségével igényelhető a pedagógusok részére szaktanácsadói szolgáltatás.
A pedagógiai szakmai szolgáltató munkatársak segítsége kérhető a pedagógusok minősítésével, tanfelegyületével kapcsolatos kérdésekben is.

5.3. Gyermekjóléti szolgálat

A Gyömrői Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szociális segítője heti egy alkalommal az iskolában tartózkodik. Koordinálja a gyermekvédelmi munkát, konzultációt moderál problémás esetekben, segítséget nyújt családlátogatásnál, szociális segítségnyújtás eseteiben. Heti fogadóóráin felkereshetik a szülők és a diákok.
A Gyermekjóléti szolgálat segítségét olyan ügyekben szoktuk kérni, amikor tanulónk otthoni háttere nem kielégítő, nincs megfelelő felügyelet a gyermek otthoni tartózkodásakor, illetve a család nem nyújt megfelelő hátteret fejlődéséhez.
Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a Szolgálattal, de intézkedéseket az igazgatóval történt egyeztetés után tehetnek.

5.4. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás

Gyermekeink kötelező szűréseit, gyermekorvosi vizsgálatot az iskolaorvos és a védőnő végzi. A védőnő az előírásoknak megfelelően végzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűréseit. elkészítik a könnyített és gyógytestnevelésre javasolt gyermekek besorolását az iskolaorvos javaslata alapján

Iskolafogászati szűréseket az ellátásra szerződött fogorvos végzi. Iskolafogászati szűréseket az ellátásra szerződött fogorvos végzi.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít

Iskolaorvos: dr. Török Gábor Gyömrő, Erzsébet u. 4.

Iskolai fogorvosi rendelő: Gyömrő, Szt. István u. 12.

Iskolai védőnő: Kosztoláné Kordik Annamária

Heti két alkalommal személyesen van jelen az iskolában, ezen kívül telefonon elérhető.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló szakorvosával igény szerint felvesszük a kapcsolatot a gyermek állapotára, kezelésére vonatkozóan, amely érintheti a gyermek iskolában tartózkodását, gyógyszeres ellátását.

6.Tájékoztatás

6.1. Szülők tájékoztatása

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább három, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény pedagógusai szülői jelzés, igény esetén fogadóórát tartanak. A fogadóóra időpontja megtalálható az iskolai honlapon a pedagógusok elérhetőségével. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, iskolai telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal. A szülő a fogadóóra igényét a Kréta üzenetek funkcióban is jelezheti, de az iskola telefonszámán is egyeztethet az érintett pedagógussal.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.

A gyermekeiket iskolába kísérő szülők a tantermeken kívül, az erre kijelölt helyen tartózkodhatnak.

Pályaválasztási szülői értekezlet

Az intézményben minden tanév októberében tájékoztató jellegű pályaválasztási szülői értekezletet tartunk a nyolcadikos osztályoknak.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres tájékoztatást ad a hivatalos E-KRÉTA felületen. Hivatalos, elektronikus úton értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az E-KRÉTA osztálynaplójában bejegyezni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az E-KRÉTA osztálynaplóját. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

6.2. Tanulók tájékoztatása

A tanulók rendszeres tájékoztatása az osztályfőnökön, esetenként a szaktanárokon keresztül valósul meg.

Az iskolarádión keresztüli tájékoztatás is lehetséges, melyet a DÖK működtet. A programot is ők határozzák meg vezetőjük útmutatásai alapján, a jó ízlés és változatosság keretei között.

A tanulók írásbeli tájékoztatása programokról, eseményekről plakátokon keresztül történik. A felső tagozatos gyerekek az iskolai honlapról is tájékozódhatnak.

7. A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
Az intézmény Pedagógiai Programja folyamatosan megtekinthető az iskola honlapján: www.fekete-gyomro.edu.hu és az igazgatói irodában.

VIII. Záró rendelkezések

Záró rendelkezések

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

.....

igazgató

Gyömrő, 2026.szeptember 01.

IX. Mellékletek

1. Munkaköri leírásminták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS -FEDŐLAP

Munkáltató:	**Monori Tankerületi Központ**
	2220 Monor, Petőfi S. u. 28.
Munkavállaló:	XXXXXXXX
Oktatási azonosító száma:	XXXXX
Munkaköre:	XXXXXX
Végzettsége és szakképzettsége:	XXXX
A munkavégzés helye:	Gyömrői Fekete István Általános Iskola

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

A munkáltatói jogkör gyakorlója (jogszabályban és a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatban átadott munkáltatói jogok tekintetében): Kovácsné Gerőcs Éva igazgató

Munkakörhöz kapcsolódó felettese: Olaszné Kovács Andrea igh.

Kaszáné Daragó Tímea ig.h.

Munkaideje: **Heti 40 óra.**

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

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- 2026. évi XLVII. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

Munkakörülmények:

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

Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe.
Megbeszéléseit a szülőkkel az erre a célra kialakított fogadószobában bonyolítja le.
Különleges felelőssége:
A munkája során birtokába került, a tanulókra és azok családjára vonatkozó információkat bizalmasan kezeli, a személyiségi jogokat tiszteletben tartja. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének. A leltárilag rábízott eszközökért a jogszabályoknak megfelelő mértékig anyagi felelősséggel tartozik.
Jelen munkaköri leírás ……-án lép életbe.

Gyömrő, 202…….

.....

igazgató

A munkaköri leírásban egy eredeti példányát átvettem.

.....

munkavállaló

IGAZGATÓHELYETTES
(ALSÓ TAGOZAT)

Név:

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne: Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Cifra utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az iskola fenntartója, az iskola igazgatója

Közvetlen felettes: igazgató

Iskolai végzettség: Főiskolai/egyetemi végzettség

Felelősségi kör: alsós igazgatóhelyettes

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

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:

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

- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

Felelősségi kör:

- Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, részt vesz az intézményi tevékenység szervezésében, ellenőrzésében, értékelésben.
- Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Felelősséggel tartozik a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- Felelősséggel tartozik az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Az általa kezelt, illetve a munkája során tudomására jutott személyes adatokat (gyermekre, szülőre, alkalmazottra vonatkozóan) köteles bizalmasan kezelni. Ugyanez a titoktartási kötelezettség vonatkozik az iskola belső életéhez kapcsolható bizalmas információkra: gazdasági, pénzügyi, szakmai kérdésekre, fejlesztésekre vonatkozó információk, fegyelmi kérdések, tantestületi döntésekre is.

Feladatkör:

- Az igazgatót – távolléte esetén – teljeskörűen helyettesíti és aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Megszervezi és lebonyolítja az intézményben történő tanfelügyeleti és minősítési eljárásokat, egyéb értékelési folyamatokat, majd elvégzi az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az elsős évfolyamok beíratásáról, nyilvántartásáról.
- Aktívan részt vesz az alsó tagozatos tanítói és napközis munkaközösségi értekezleteken, szervező, ellenőrző munkájával támogatja, segíti az alsó tagozat nevelői-oktatói tevékenységét.
- Ellenőrzi a haladási naplók (e-napló), törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Elkészíti a munkaidő-beosztást pedagógusok részére, aktualizálja a munkaidő elrendelési táblázatokat.
- Részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
- Az igazgatót képviselve munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevében a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, hivatali és társadalmi szervezetekkel, szülőkkel.
- Gondoskodik az intézményi alapdokumentumok a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő, illetve az intézményi változásokat követő aktualizálásáról.

- Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat a rendelkezésükre bocsátja.
- Segíti az iskola rendezvények, ünnepségek, versenyek, kirándulások szervezését, lebonyolítását.
- Összefoglaló jelentéseket, kimutatásokat készít az igazgató kérésére.
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Munkakörülmények:

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

Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe.

Különleges felelőssége:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jén lép életbe.

……..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

……

munkavállaló

IGAZGATÓHELYETTES
(TANÜGYI)

Név:

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne: Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Cifra utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az iskola fenntartója, az iskola igazgatója

Közvetlen felettes: igazgató

Iskolai végzettség: Főiskolai/egyetemi végzettség

Felelősségi kör: felsős igazgatóhelyettes

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

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:

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

- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

Feladatkör:

- Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, részt vesz az intézményi tevékenység szervezésében, ellenőrzésében, értékelésben.
- Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Felelősséggel tartozik a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- Felelősséggel tartozik az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért, a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Az általa kezelt, illetve a munkája során tudomására jutott személyes adatokat (gyermekre, szülőre, alkalmazottra vonatkozóan) köteles bizalmasan kezelni. Ugyanez a titoktartási kötelezettség vonatkozik az iskola belső életéhez kapcsolható bizalmas információkra: gazdasági, pénzügyi, szakmai kérdésekre, fejlesztésekre vonatkozó információk, fegyelmi kérdések, tantestületi döntésekre is.
- Az igazgatót – távolléte esetén – teljeskörűen helyettesíti és aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását és órarendjét, szem előtt tartva az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Elrendeli, megszervezi a pedagógusok helyettesítési rendjét, havonta igazolja a feladatellátást és a túlmunkát a tankerület részére.
- Megszervezi és lebonyolítja az országos kompetencia- és egyéb tanulói méréseket.
- Ellenőrzi a haladási naplók (e-napló), törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken.
- Határidőre elkészíti az intézményi statisztikákat.
- Az igazgatót képviselve munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevében a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, hivatali és társadalmi szervezetekkel, szülőkkel.
- Gondoskodik az intézményi alapdokumentumok a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő, illetve az intézményi változásokat követő aktualizálásáról.
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat a rendelkezésükre bocsátja.

- Segíti az iskola rendezvények, ünnepségek, versenyek, kirándulások szervezését, lebonyolítását.
- Összefoglaló jelentéseket ír az igazgató kérésére, az iskola kommunikációs felületeire (honlap, e-mail, helyi média) tájékoztató bejegyzéseket, cikkeket készít.
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Munkakörülmények:

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

Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe.

Különleges felelőssége:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jén lép életbe.

……..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

…….

munkavállaló

TANÍTÓ

Név:

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne: Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Cifra utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az iskola fenntartója, az iskola igazgatója

Munkakörhöz kapcsolódó felettese(i): igazgató és igazgatóhelyettesek

Iskolai végzettség: Főiskolai/egyetemi végzettség, szakos pedagógus szakképesítés

Munkaköre: tanító

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

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:

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

A munkakör célja:

A kisiskolás korú tanulók (1-4. évfolyam) szakszerű és hatékony oktatása és nevelése. A tanító felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztési érdekében végzi a tantárgyi tanulás irányítását.

Feladatai:

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

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Szakmai tudásának folyamatos megújítása érdekében tanulmányozza a szakterülete körébe tartozó új tudományos és/vagy művészeti eredményeket, a pedagógiai szempontból fontos hagyományos és digitális információforrásokat, a tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.
- Év elején a tanított tantárgyakra vonatkozóan a követelményeket, az osztály képességeit, összetételét figyelembe vevő, kompetenciafejlesztést célzó tanmeneteket készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Fel kell ismernie a kimagasló teljesítményt nyújtó tanulókat, és hozzásegíteni őket tehetségük kibontakoztatásához. Gondoskodnia kell a lemaradó tanulók felzárkóztatásáról is.
- A pedagógiai programnak megfelelően rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját. A követelmények alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja, lehetőség szerint százalékolja, tájékoztatást ad az elérhető pontszámokról. A témazáró felmérések időpontját a tanulókkal a Házirendnek megfelelően előre közli. A tanulók felméréseit, dolgozatait 1 évig megőrzi.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Óráin optimálisan és rendeltetésszerűen felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető, oktatástechnikai és informatikai eszközöket.
- Közreműködik a versenyek szervezésében és lebonyolításában, a tanulók versenyeztetésében.
- Részt vesz minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, a munkatervnek megfelelően szervezésükben.
- A munkaidő-beosztás szerint ellátja a megállapodásban rögzített tartós helyettesítést, az eseti helyettesítést, a tanulók felügyeletét.
- Az iskolában használatos információáramlást biztosító csatornákat naprakészen figyelemmel kíséri.
- Tanulói baleset esetén intézkedik a gyors és szakszerű ellátásról, szülők, iskolavezetés értesítéséről, a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséről.
- Köteles minden – a közoktatási törvénynek megfelelő – feladatot ellátni, mellyel az igazgató megbízza.

Konkrét feladatok, szervezési teendők:

- Naprakészen, pontosan végzi a KRÉTA szabályzatban meghatározott adminisztrációs munkáját (tanulói adatok beírása és nyomon követése, tanórák naplózása, tanulók értékelése, szülők tájékoztatása, hiányzások rögzítése, a tanulók érdemjegyeinek, osztályzatainak határidőre történő beírása, házi feladatok beírása stb.) Részt vesz az iskolai adminisztrációban (osztályozó- és javítóvizsgák, dicséretek és fegyelmező bejegyzések, fegyelmi ügyek, negyedévi értékelések, diákok és szülők tájékoztatása stb.). Gondoskodik az általa szervezett tanórán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos tájékoztatásról.
- Osztályában lévő tanulók adatairól összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- A Házirend előírásai szerint rendszeresen ellenőrzi és nyilvántartja a tanulói hiányzások, késések mértékét és módját. Igazolatlan hiányzás esetén megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket, írásban értesíti a szülőket, valamint az iskolavezetés felé jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését.

- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart az iskolai munkaterv szerint. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, egyezteti velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit, az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól szükség esetén tájékoztatja az iskolavezetést.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, az osztályban tanító, és a tanulmányaikat segítő pedagógusokkal, szakemberekkel (pl.: iskolapszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus stb.)
- Figyelemmel kíséri a tanulók szellemi, fizikai, lelki fejlődését, megismeri szociális hátterüket. Személyes beszélgetések, családlátogatás, e-napló üzenetváltás, e-mail, telefonbeszélgetés segítségével aktív, együttműködő kapcsolat kiépítésére, a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására törekszik. Szükség szerint közvetít a családok, az iskolavezetés vagy a szaktanárok között.
- Havonta érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve), fegyelmező intézkedésekre. A tanulókat saját hatáskörben is jutalmazza (pl.: osztályfőnöki dicséret)
- Kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat.
- 1. osztályban írásos értékelést készít a tanulók magatartásáról és szorgalmáról, a tanuló iskolai előmeneteléről, a „Szöveges értékelés Gyömrői Fekete István Általános Iskolában” dokumentumban leírtak szerint. 1-4.osztályig javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve), fegyelmező intézkedésekre.
- Osztályával szünetekben is kapcsolatot teremt.
- Az osztályában tanító szaktanítókkal, szaktanárokkal kapcsolatot tart, segíti a munkájukat.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály kijelölt vagy választott tisztségviselői, felelősei elvégezzék a feladataikat, s értékeli azt.
- Megismerteti a tanulókat a házirenddel, a balesetvédelmi és tűzvédelmi, valamint az iskola munkarendjére vonatkozó szabályokkal, folyamatosan ellenőrzi azok betartását. Naprakészen tájékoztatja a tanulókat az őket érintő iskolai programokról.
- Gondoskodik az osztályterem rendjének kialakításáról, a terem esztétikus, aktuális díszítéséről, és rendszeresen ellenőrzi azokat.
- A tanuló veszélyeztetése esetén haladéktalanul értesíti a súlyosság mértékétől függően a Gyermekjóléti Szolgálatot. Szükség esetén esetmegbeszéléseken vesz részt.
- Részt vesz a tanulók tankönyvellátásának, orvosi vizsgálatának, iskolai étkeztetésének megszervezésében.

- Osztályprogramokat szervez. A tanév során legalább két egész napos tanulmányi kirándulást, egy múzeumlátogatást, egy karácsonyi klubdélutánt, egy színházlátogatást szervez osztálya számára. Részt vesz a DÖK által szervezett szabadidős program szervezésében, lebonyolításában.
- A beiratkozást megelőzően nyílt nap, szülői tájékoztató szervezésében vállal szerepet.

Munkakörülmények:

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

Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe.

Különleges felelőssége:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jén lép életbe.

……..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

…….

munkavállaló

SZAKTANÁR

Név:

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne: Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Cifra utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az iskola fenntartója, az iskola igazgatója

Munkakörhöz kapcsolódó felettese(i): igazgató és igazgatóhelyettesek

Iskolai végzettség: Főiskolai/egyetemi végzettség, szakos pedagógus szakképesítés

Munkaköre: szaktanár

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

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:

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

- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

A munkakör célja:

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

Feladatai:

A munkaközösség tagjaként aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján az igazgató irányítja és ellenőrzi.

- Szakmai tudásának folyamatos megújítása érdekében tanulmányozza a szakterülete körébe tartozó új tudományos és/vagy művészeti eredményeket, a tantárgya szempontjából fontos hagyományos és digitális információforrásokat, a tantárgy-pedagógiai kutatásokat és fejlesztéseket.
- Megismeri a rendelkezésre álló tanítási programokat és taneszközöket, ezek közül a Pedagógiai program alapján, a tanulók adottságaihoz igazodva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket, az osztály képességeit, összetételét figyelembe vevő, kompetenciafejlesztést célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja. Fel kell ismernie a tantárgyában kimagasló tehetséget és teljesítményt mutató tanulókat, az iskola lehetőségeihez képest hozzásegíti őket tehetségük kibontakoztatásához. Gondoskodnia kell a lemaradó tanulók felzárkóztatásáról is.
- A pedagógiai programnak megfelelőn rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét, a követelmények alapján humánus, megalapozott, értékálló osztályzatok kialakítására törekszik.
- Az írásbeli felmérő és témazáró feladatlapokat kijavítja és kijavíttatja, lehetőség szerint kiszázalékolja, tájékoztatást ad a feladatonként elérhető pontszámról, az érdemjegyek

megalkotásának szempontjáról, százalékhatárairól. A témazáró felmérés időpontját a tanulókkal a házirendnek megfelelően előre közli. A tanulók felméréseit, dolgozatait egy évig megőrzi.

• Alkalmazkodik a Pedagógiai Programban rögzített egységes tantárgyi értékelés szabályaihoz.

• A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy javíttatja és értékeli.

• Óráin optimálisan és rendeltetésszerűen felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető, oktatástechnikai és informatikai eszközöket. Gondoskodik a tantárgyhoz tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről. Javaslataival segíti a tantárgy tárgyi feltételeinek fejlesztését.

• Részt vesz a tantárgyával kapcsolatos – az éves munkatervben rögzített – szabadidős programok, versenyek szervezésében és lebonyolításában, a tanulók versenyeztetésében.

• Naprakészen, pontosan végzi a KRÉTA szabályzatban meghatározott adminisztrációs munkáját (tanórák naplózása, a tanulók érdemjegyeinek, osztályzatainak határidőre történő beírása, tanulók hiányzásának rögzítése stb.) Részt vesz az iskolai adminisztrációban (osztályozó- és javítóvizsgák, dicséretek és fegyelmező bejegyzések, fegyelmi ügyek, negyedévi értékelések, diákok és szülők tájékoztatása stb.). Gondoskodik az általa szervezett tanórán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos tájékoztatásról.

• Szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórát tart, tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekek fejlődésében felmerülő problémák lehetséges megoldását.

• A nevelőtestület tagjaként rész vesz a munkaértekezleteken, tantestületi értekezleteken. Szakmai álláspontjának kifejtésével, javaslataival hozzájárul a közös döntésekhez.

• Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség értekezletein, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a bemutató órákon és azok elemzésében, a munkaközösség felkérésére bemutató órát vagy tudásmegosztás célú szakmai műhelyt, előadást tart. Munkájáról félévkor és év végén a munkaközösség-vezető által megadott szempontok alapján írásos beszámolót készít.

• Részt vesz minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, a munkatervnek megfelelően szervezésükben.

• Szervezi a tantárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységeket (színház, múzeum, könyvtár, kirándulás stb.), szorgalmazza a helyes önművelődési szokások elsajátítását. A tanulókban a tantárgyával kapcsolatos értékőrző, értékteremtő attitűdök kialakítására törekszik. Segítséget nyújt a tanulóknak abban, hogy képesek legyenek szaktárgyi információkat,

tartalmakat keresni, elemezni és feldolgozni, a digitális technológiákat kreatívan és körültekintően használni.

- Szaktárgya körében közreműködik az országos és helyi teljesítménymérésben. A mérést és értékelést a munkaközösség által meghatározottak szerint végzi, az osztály felméréseinek százalékos eredményeiről kimutatást vezet, melyet kérésre bemutat.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden helyzetben kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend képviselete. Az osztályfőnökkel szoros, együttműködő kapcsolatot tart fenn, rendszeresen beszámol a tanulók magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi munkájáról.
- A munkaidő-beosztás szerint ellátja a megállapodásban rögzített tartós helyettesítést, az eseti helyettesítést, a tanulók felügyeletét.
- Az iskolában használatos információáramlást biztosító csatornákat naprakészen figyelemmel kíséri.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Tanulói baleset esetén intézkedik a gyors és szakszerű ellátásról, szülők, iskolavezetés értesítéséről, a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséről.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Köteles minden – a jogszabályoknak megfelelő, munkaköréhez kapcsolódó feladatot ellátni, mellyel az igazgató megbízza.

Munkakörülmények:

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

Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe.

Különleges felelőssége:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jén lép életbe.

……..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

…….

munkavállaló

OSZTÁLYFŐNÖK

Név:

Heti munkaidő kedvezménye: 2 óra

Munkavégzés helyszíne: Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Cifra utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az iskola fenntartója, az iskola igazgatója

Munkakörhöz kapcsolódó felettese(i): igazgató és igazgatóhelyettesek

Iskolai végzettség: Főiskolai/egyetemi végzettség, szakos pedagógus szakképesítés

Felelősségi kör: osztályfőnök

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

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:

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

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

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- Naprakészen, pontosan végzi a KRÉTA szabályzatban meghatározott adminisztrációs munkáját (tanulói adatok beírása és nyomon követése, tanórák naplózása, tanulók értékelése, szülők tájékoztatása, hiányzások igazolása stb.)
- Kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentumát (osztályfőnöki munkaterv/tanmenet) elkészíti.
- Osztályában lévő tanulók adatairól összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- A Házirend előírásai szerint rendszeresen ellenőrzi és nyilvántartja a tanulói hiányzások, késések mértékét és módját. Igazolatlan hiányzás esetén megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket, írásban értesíti a szülőket, valamint az iskolavezetés felé jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését.
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/intézményvezetés rendelkezése alapján, nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, félévkor és tanév végén statisztikai adatokat szolgáltat róluk.
- Részt vesz a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációban (beiratkozás, távozás, osztályozó- és javítóvizsgák, dicséretek, szaktanári intők, fegyelmi ügyek, negyedévi/félévi/év végi értékelések, szülők tájékoztatása, felszólítás, feljelentés, diákigazolvány, tankönyvekkel, továbbtanulással, választható foglalkozásokkal kapcsolatos adminisztrációk, stb.).
- Az e-naplóban nyilvántartja a kiemelt figyelmet érdemlő tanulókat.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Konkrét feladatok, szervezési teendők:

- Minden tanév első hetében ismerteti az osztályával az iskolai házirendet, valamint az iskola munkarendjére vonatkozó szabályokat, a tanév folyamán folyamatosan ellenőrzi azok betartását. Megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, melyet az e-naplóban rögzít.

- Az iskola pedagógiai programja alapján készített osztályfőnöki munkaterv szerint hatékony, nevelési céljait jól szolgáló osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, mely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns témákat is érintve foglalkozásokat tart.
- Havonta érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát, negyedévenként írásos értékelést készít a szülőknek a tanuló iskolai előmeneteléről. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve), fegyelmező intézkedésekre. A tanulókat saját hatáskörben is jutalmazza (pl.: osztályfőnöki dicséret).
- Az osztályozó értekezletre ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet. Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával - az osztályában tanító tanárokat, és érintett más pedagógusokat megbeszélésre hívja össze.
- Lehetőség szerint minden munkanapján kapcsolatot teremt a szünetekben osztályával.
- Lehetőség szerint több szakórát évente egyszer meglátogat az osztályában.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály kijelölt vagy választott tisztségviselői elvégezzék a feladataikat, s értékeli azt.
- Naprakészen tájékoztatja a tanulókat az őket érintő feladatokról, teendőkről, azok megoldására mozgósít, tájékoztatást ad a tanórán kívüli programokról, valamint közreműködik e tevékenységek szervezésében.
- Szoros, együttműködő kapcsolatot tart az osztályban tanító nevelőkkel. Szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer osztályértekezletet tart az SZMSZ-ben rögzített feladatok megbeszélésére.
- Gondoskodik az osztályterem rendjének kialakításáról, a terem esztétikus, aktuális díszítéséről, és rendszeresen ellenőrzi azokat.
- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart az iskolai munkaterv szerint. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, egyezteti velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit, az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól szükség esetén tájékoztatja az iskolavezetést.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, az osztályban tanító, és a tanulmányaikat segítő pedagógusokkal, szakemberekkel (pl.: iskolapszichológus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus stb.)

- Figyelemmel kíséri a tanulók szellemi, fizikai, lelki fejlődését, megismeri szociális hátterüket. Személyes beszélgetések, családlátogatás, e-napló üzenetváltás, e-mail, telefonbeszélgetés segítségével aktív, együttműködő kapcsolat kiépítésére, a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására törekszik. Szükség szerint közvetít a családok, az iskolavezetés vagy a szaktanárok között.
- A tanuló veszélyeztetése esetén haladéktalanul értesíti a súlyosság mértékétől függően a Gyermekjóléti Szolgálatot. Szükség esetén esetmegbeszéléseken vesz részt.
- A rászoruló, valamint a hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű tanulók számára lehetősége szerint gondoskodik a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról.
- Részt vesz a tanulók tankönyvellátásának, orvosi vizsgálatának, iskolai étkeztetésének megszervezésében.
- Gondoskodik az osztály szabadidős programjainak megszervezéséről. A tanév során legalább két egész napos tanulmányi kirándulást, egy múzeumlátogatást, egy karácsonyi klubdélutánt, egy színházlátogatást szervez osztálya számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót, valamint a szülőket.
- Részt vesz az iskola egészét vagy az osztályát érintő, a diákönkormányzat által szervezett szabadidős program szervezésében, lebonyolításában. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire. Értékeli a tanulók aktivitását, közösségi munkáját.
- Osztályának programjairól, közösségi életéről a honlap segítségével tájékoztatja az iskolai közösséget.

Nevelési feladatok:

- Segítséget nyújt a helyes tanulási módszerek elsajátításában. Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását. A szakértői bizottság véleményét, és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Osztálya közösségének felelős vezetője. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Minden egyes rábízott gyermeknek a nevelője. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására.

- Segíti és irányítja osztálya jó közösséggé formálódását. Feladata, hogy megtanítsa a tanulókat viselkedni, cselekedni egy demokratikus kisközösségben (osztályban és iskolában egyaránt), megalkotva és betartva annak szabályait. Figyelemmel kíséri az osztály fegyelmi helyzetét.
- Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, rivalizálásról, uralkodó értékekről. Tisztában kell lennie az iskola által preferált alapértékek fejlettségével.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját azok személyiségének ismeretében.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

Munkakörülmények:

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

Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe.

Különleges felelőssége:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jén lép életbe.

……..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

…….

munkavállaló

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

Név:

Heti munkaidő kedvezménye: 2 óra

Munkavégzés helyszíne: Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Cifra utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az iskola fenntartója, az iskola igazgatója

Munkakörhöz kapcsolódó felettese(i): igazgató és igazgatóhelyettesek

Iskolai végzettség: Főiskolai/egyetemi végzettség, szakos pedagógus szakképesítés

Felelősségi kör: munkaközösség-vezető

A munkakör célja:

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

A munkaközösség vezetőjeként az iskola szervezeti felépítésében középvezetői helyet foglal el, tagja a tágabb iskolavezetésnek, az irányítása alá tartozó pedagógusok szakmai munkája tekintetében ellenőrző hatáskörrel rendelkezik. Joga és kötelessége a munkaközösségi tagok munkájának segítése, óráinak látogatása és elemző értékelése, a színvonalas munkavégzéshez szükséges információk továbbítása, az adminisztratív teendők rendszeres figyelemmel kísérése. Tevékenységét az igazgató irányítja és ellenőrzi. Munkája során ismeri és alkalmazza a közoktatási rendszert és az iskola működését szabályozó jogszabályokat.

Feladatai:

- Összefogja és irányítja a munkaközösség tevékenységét, fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Figyelemmel kíséri a közoktatási rendszer fejlesztési programját, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- A tanév végén írásos értékelést készít a munkaközösség munkájáról, elkészíti a következő tanév munkaközösségi munkatervét, amely alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzatok létrehozásában, módosításában.

- Javaslatot tesz a szakmai területhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, a külön megbízások odaítélésében.
- Minimum kéthavonta munkaközösségi értekezletet tart, esetleg szakmai műhelymunkát, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Irányítja az egységes követelmény- és értékelési rendszer működtetését, részt vesz a tanulók tudás- és képességszintjének felmérésében és értékelésében.
- Részt vesz az országos kompetenciamérések megszervezésében és lebonyolításában, az eredmények elemzésében és értékelésében.
- Részt vesz pályázatok elkészítésében, tanulmányi versenyek szervezésében, ebben segíti, ösztönzi pedagógustársait.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, esetleg elmarasztalásra.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében közreműködő tagként.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Rendszeresen (legalább félévenként 1 alkalommal) órát látogat a munkaközösség tagjainál, látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, szakköröket, sportfoglalkozásokat. Tapasztalatairól nyilvántartást vezet, erről tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a tanulói füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és javítására, értékelésére vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Figyelemmel kíséri a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, a leltárrend betartását, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt.
- A zökkenőmentes információáramlás érdekében tájékoztatási kötelezettsége van a kollégái és az iskolavezetés felé: az intézményi döntésekről, aktuális eseményekről és feladatokról, a munkaközösségben történt eseményekről, problémákról.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Gondoskodik a munkaközösség által vállalt feladat megszervezésében (tanulmányi verseny, szabadidős program, ünnepség stb.) a feladatok arányos megosztásáról, ellenőrzi azok teljesítését.

- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának munkaközösségre vonatkozó tervét.
- Az iskolavezetés igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.

Munkakörülmények:

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

Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe.

Különleges felelőssége:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jén lép életbe.

……..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

…….

munkavállaló

NAPKÖZIS/TANULÓSZOBÁS NEVELŐ

Név:

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne: Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Cifra utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az iskola fenntartója, az iskola igazgatója

Közvetlen felettesek: igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösség-vezető

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend alapján

Iskolai végzettség, szakképesítés: Főiskolai (egyetemi) végzettség, tanító/tanár szakos képesítéssel.

Felelőssége: Fegyelmi felelősséggel tartozik a reá bízott tanulók testi épségéért, fegyelmi és anyagi felelősséggel az általa felügyelt anyagi javak épségéért.

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

Munkája során ismeri és alkalmazza a következő jogszabályok előírásait:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet

- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

A munkakör célja

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A tanulók naponként változó felügyeleti és hazameneteli szokásrendszerének nyilvántartást naprakészen vezeti táblázat formájában.
- Nevelőmunkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása (5 - 8. évfolyamon: 14^{30} – 15^{30} –ig terjedő időpontban, 1 - 4. évfolyamon 14^{00}– 15^{00} –ig terjedő időpontban), az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg, lehetőség szerint minőségileg is mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítésüket tanulócsoportok, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Vezeti az e-naplót, láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis és tanulószobai munkát kiegészíti a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységeivel.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára hetente minimum egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz az alsós, felsős, illetve a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Havonta minimum 1 alkalommal 16:00-18:00 közötti időszakban ellátja a tanulók felügyeletét.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportokra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanuló-csoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkakörülmények:

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

Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe.

Különleges felelőssége:

A munkája során birtokába került, a tanulókra és azok családjára vonatkozó információkat bizalmasan kezeli, a személyiségi jogokat tiszteletben tartja. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a

helyettesének. A leltárilag rábízott eszközökért a jogszabályoknak megfelelő mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jén lép életbe.

……..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

…….

munkavállaló

ISKOLAPSZICHOLÓGUS

Név:

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne: Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Cifra utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az iskola fenntartója, az iskola igazgatója

Munkakörhöz kapcsolódó felettese(i): igazgató és igazgatóhelyettesek

Iskolai végzettség: Főiskolai/egyetemi végzettség

Munkaköre: iskolapszichológus

Munkaideje:

Heti 40 óra, mely az alábbiak szerint oszlik meg:

- Heti 22 óra kötelező óraszám az iskolában, melyben a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint, és a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció, a gyermekek ügyében a szülőkkel folytatott konzultáció történik.
- Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben felkészül a pszichológiai foglalkozásokra, esetmegbeszéléseken vesz részt, szakmai konzultációkat folytat a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel, szakmai és hivatalos rendezvényeken esetenként képviseli az Intézményt, esetenként ismeretterjesztő előadást tart.
- Heti 8 óra kötetlen munkaidő, amelyben a foglalkozás befejezésekor feljegyzéseket készít, melyet időszakonként összefoglal, pszichológiai szakvéleményt készít bővíti szakmai ismereteit, továbbképzéseken vesz részt.

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

Szakmai feladatainak részletezése

Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi

feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. konzultáció

- Az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- Együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- Esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni vagy csoportos formában a nevelőtestület, a szülők és a gyerekek számára.
3. Pszichológiai ismeretek érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás és helyzetgyakorlatok módszereivel
- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

- egészségfejlesztési feladatok megszervezése az intézményben, csoportfoglalkozások tartása és segítségnyújtás,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek és pedagógusoknak pl. kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

5. Krízistanácsadás

- váratlan súlyos élethelyzetekben (kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet) pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást,
- konzultál az érintett pedagógussal,
- terápiás, vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a megfelelő szakellátást nyújtó intézményekhez

6. Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
7. Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése

8. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása
9. Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon, szükségesség szerint.
10. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülő részére egyéni, vagy csoportos formában – igény szerint
- család és iskola együttműködésének segítése,
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása és szervezése (pl. szülői fórum, szülői értekezletek tartása),
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

11. Pályaválasztás, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
12. Kapcsolattartás

- intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és -építés az iskola vezetőjével és pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő)
- intézményen kívül:
- tankerületi szakmai közösségeivel,
- a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
- a gyermekjóléti szolgálattal esetjelzés, illetve a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
- a családsegítő szolgálattal,
- további speciális szakintézményekkel,
- szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

13. Kutatás, elemzések végzése, országos programok, vagy helyi innovációk nyomon követése, segítése

Munkakörülmények:

A tanári szobában íróasztalt, fiókot, az orvosi szobában polcot, szekrényt vehet igénybe. Munkájához az iskola szerződésben meghatározott feltételekkel saját használatra laptopot biztosít. Használhatja a tanteremben, tanáriban elhelyezett eszközöket: projektor, asztali számítógép, táblagép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. Ésszerű

példányszámban fénymásolást vehet igénybe pedagógiai asszisztens közreműködésével. A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.

Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe.

Különleges felelőssége:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jén lép életbe.

……..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

…….

munkavállaló

FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

Név:

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne: Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Cifra utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az iskola fenntartója, az iskola igazgatója

Munkakörhöz kapcsolódó felettese(i): igazgató és igazgatóhelyettesek

Iskolai végzettség: Főiskolai/egyetemi végzettség

Munkaköre: fejlesztő pedagógus

A munkakör célja:

A pedagógussal közösen kiszűrt gyerekeknél lehetőséget biztosít a tanulási veszélyeztetettség/nehézségek megszüntetésére, illetve azok csökkentésére egyéni és/vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozások szervezésével. Részt vesz a magatartási és beilleszkedési zavarok enyhítésében.

Feladatai:

- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- a gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, ha rendelkezésre áll diagnózis alapján, tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait
- fejlesztési tervet készít
- a fejlesztő órákra/foglalkozásokra felkészül
- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a fejlesztő órákat/foglalkozásokat
- a gyermekek foglalkoztatásában az egyéni értési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ
- tanítványai számára visszajelzéseket ad haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat
- tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együtt működik az érintett pedagógussal és a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében

- segíti tanulóit, tanácsokat ad a szülőnek/gondviselőnek, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
- a munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti, nyomon követi (szakértői vélemények, leletek) naprakészen nyilván tartja
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- az intézményben dolgozó más fejlesztő szakemberrel összhangban, együtt működve végzi feladatát
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz a munkájához szükséges eszközök beszerzésére,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve fejlesztő órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a fejlesztő órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály, csoport, gyermek elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket a fejlesztő óra elején nyitja, az óra végén zárja
- fejlesztő óráját követően kitölti az elektronikus naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- igény esetén részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, pedagógusaival,
- ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja,
- a tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten vesz részt.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak,
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal,

Munkakörülmények:

A tanári szobában íróasztalt, fiókot, szekrényt vehet igénybe. Használhatja a fejlesztő teremben, tanáriban elhelyezett eszközöket: projektor, asztali számítógép, táblagép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.

Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe.

Különleges felelőssége:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jén lép életbe.

……..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

…….

munkavállaló

GYÓGYPEDAGÓGUS

Név:

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne: Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Cifra utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az iskola fenntartója, az iskola igazgatója

Munkakörhöz kapcsolódó felettese(i): igazgató és igazgatóhelyettesek

Iskolai végzettség: Főiskolai/egyetemi végzettség

Munkaköre: gyógypedagógus

A munkakör célja:

A pedagógussal közösen kiszűrt gyerekeknél lehetőséget biztosít a tanulási veszélyeztetettség/nehézségek megszüntetésére, illetve azok csökkentésére egyéni és/vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozások szervezésével. Részt vesz a magatartási és beilleszkedési zavarok enyhítésében.

Feladatai:

- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- a gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, ha rendelkezésre áll diagnózis alapján, tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait
- fejlesztési tervet készít
- a fejlesztő órákra/foglalkozásokra felkészül
- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a fejlesztő órákat/foglalkozásokat
- a gyermekek foglalkoztatásában az egyéni értési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ
- tanítványai számára visszajelzéseket ad haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat
- tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együtt működik az érintett pedagógussal és a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében

- segíti tanulóit, tanácsokat ad a szülőnek/gondviselőnek, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
- a munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti, nyomon követi (szakértői vélemények, leletek) naprakészen nyilván tartja
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- az intézményben dolgozó más fejlesztő szakemberrel összhangban, együtt működve végzi feladatát
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz a munkájához szükséges eszközök beszerzésére,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve fejlesztő órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a fejlesztő órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály, csoport, gyermek elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket a fejlesztő óra elején nyitja, az óra végén zárja
- fejlesztő óráját követően kitölti az elektronikus naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- igény esetén részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, pedagógusaival,
- ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja,
- a tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten vesz részt.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak,
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal,

Munkakörülmények:

A tanári szobában íróasztalt, fiókot, szekrényt vehet igénybe. Használhatja a fejlesztő teremben, tanáriban elhelyezett eszközöket: projektor, asztali számítógép, táblagép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.

Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe.

Különleges felelőssége:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jén lép életbe.

……..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

…….

munkavállaló

LOGOPÉDUS

Név:

Heti munkaidő: 40 óra (heti kötött munkaidő: 32 óra)

Munkavégzés helyszíne: Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Cifra utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az iskola fenntartója, az iskola igazgatója

Munkakörhöz kapcsolódó felettese(i): igazgató és igazgatóhelyettesek

Iskolai végzettség: Főiskolai/egyetemi végzettség

Munkaköre: logopédus

A munkakör célja:

A pedagógussal közösen kiszűrt gyerekeknél lehetőséget biztosít a tanulási veszélyeztetettség/nehézségek megszüntetésére, illetve azok csökkentésére egyéni és/vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozások szervezésével. Részt vesz a magatartási és beilleszkedési zavarok enyhítésében.

Feladatai:

- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- a gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, ha rendelkezésre áll diagnózis alapján, tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait
- fejlesztési tervet készít
- a fejlesztő órákra/foglalkozásokra felkészül
- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a fejlesztő órákat/foglalkozásokat
- a gyermekek foglalkoztatásában az egyéni értési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ
- tanítványai számára visszajelzéseket ad haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat
- tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együtt működik az érintett pedagógussal és a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében

- segíti tanulóit, tanácsokat ad a szülőnek/gondviselőnek, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
- a munkavégzéshez szükséges információkat gyűjti, nyomon követi (szakértői vélemények, leletek) naprakészen nyilván tartja
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- az intézményben dolgozó más fejlesztő szakemberrel összhangban, együtt működve végzi feladatát
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz a munkájához szükséges eszközök beszerzésére,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve fejlesztő órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a fejlesztő órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály, csoport, gyermek elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket a fejlesztő óra elején nyitja, az óra végén zárja
- fejlesztő óráját követően kitölti az elektronikus naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- igény esetén részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, pedagógusaival,
- ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja,
- a tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten vesz részt.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak,
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal,

Munkakörülmények:

A tanári szobában íróasztalt, fiókot, szekrényt vehet igénybe. Használhatja a fejlesztő teremben, tanáriban elhelyezett eszközöket: projektor, asztali számítógép, táblagép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.

Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe.

Különleges felelőssége:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jén lép életbe.

……..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

…….

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Név:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Cifra utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az iskola fenntartója, az iskola igazgatója

Munkakörhöz kapcsolódó felettese(i): igazgató és igazgatóhelyettesek

Iskolai végzettség: érettségi, pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens végzettség

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A munkakör célja

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

Főbb felelőssége és tevékenysége

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

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

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

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

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

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

– részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében.

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

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

• Részt vesz iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában, ehhez eszközök, kellékek, alapanyagok rendeléséről, beszerzéséről gondoskodik.
• Az iskolai adminisztrációs tevékenységeket segíti. pl. órarendi, szakköri, ügyeleti táblázatok készítése, munkába járás költségeinek dokumentációja, nyilatkozatok begyűjtése, címlisták karbantartása, rendszeres adatszolgáltatások elvégzése, versenyeredmények gyűjtése, szállítmányok átvétele és elraktározása,
• Az iskolatitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén telefonügyeletet lát el, gondoskodik az üzenetek érintettekhez való továbbításáról.
• Közreműködik az iskola leltározási tevékenységében.
• Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő feladatokat, amelyekkel az igazgató esetenként megbízza.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:
• Elvégzi az iskolagyümölcs programmal kapcsolatos ügyek intézését: rendelések, a gyümölcs átvétele, osztályok közötti szétosztás.
• Szervezi és lebonyolítja a tanulók iskolabuszhoz való kísérését tanítás előtt és tanítás után.
• Ellátja a tanulók felügyeletét reggel 7:00-7:45-ig és este 16:00 és 18:00 között

Munkakörülmények:

A tanári szobában íróasztalt, fiókot, szekrényt vehet igénybe. Használhatja a tanteremben, tanáriban elhelyezett eszközöket: projektor, asztali számítógép, táblagép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.
Munkájához az iskola könyvtárából szakirodalmat, szakfolyóiratot vehet igénybe.
Különleges felelőssége:
A munkája során birtokába került, a tanulókra és azok családjára vonatkozó információkat bizalmasan kezeli, a személyiségi jogokat tiszteletben tartja. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének. A leltárilag rábízott eszközökért a jogszabályoknak megfelelő mértékig anyagi felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jén lép életbe.

……..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

…….

munkavállaló

ISKOLATITKÁR

Név:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Cifra utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az iskola fenntartója, az iskola igazgatója

Munkakörhöz kapcsolódó felettese(i): igazgató és igazgatóhelyettesek

Iskolai végzettség: érettségi

Beosztása: iskolatitkár

Az iskolatitkár munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Feladata: Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése.

Elvárt ismeretek:

A közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

Szükséges képességek:

Szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépírástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

Feladatkör:

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.).
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.), megőrzi ezeket.
- Iktatja az iratokat, csatolja az előiratokat.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz, aláírással átveteti azokat.
- Előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket (ellátmány kezelése).
- A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.

- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- Szervezi és egyezteti az igazgató és helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.
- Vezeti a személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat (kinevezések, szerződések lejárata, szabadságok nyilvántartása).
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.).
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok:

Egyezteti a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör:

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 vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Egyéb

- Titoktartási kötelezettség: Az iskola alkalmazottja az általa kezelt, illetve munkája során tudomására jutott személyes adatokat (gyermekre, szülőre, iskolai dolgozóra vonatkozóan) köteles bizalmasan kezelni. Azt nyilvánosságra nem hozhatja, arra nem hivatkozhat, azt más személlyel meg nem oszthatja még akkor sem, ha az illetőt érinti. Ugyanez a titok- tartási kötelezettség vonatkozik az iskola belső életéhez kapcsolható bizalmas információkra is – gazdasági, pénzügyi adatok, gazdálkodási, szakmai (nevelési, oktatási) kérdések, fejlesztésekre, beruházásokra vonatkozó információk, fegyelmi kérdések, tantestületi döntések.

Munkakörülmények:

A titkárságon íróasztalt, fiókot, szekrényt vehet igénybe. Használhatja a titkárságon elhelyezett eszközöket: asztali számítógép, valamint az iskola leltárában található eszközöket. A munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja le.
Különleges felelőssége:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jén lép életbe.

……..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

…….

munkavállaló

TAKARÍTÓ

Név:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Cifra utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az iskola fenntartója, az iskola igazgatója

Munkakörhöz kapcsolódó felettese(i): igazgató és igazgatóhelyettesek

Iskolai végzettség: minimum 8 általános

Beosztása: takarító

A munkakör célja:

Az oktatási-nevelési folyamatok zavartalan lebonyolításához szükséges, higiénikus, tiszta és biztonságos környezet folyamatos biztosítása az intézmény teljes területén, a vonatkozó közegészségügyi előírások szigorú betartása mellett.

A munkavállaló feladatait elsősorban a napi és időszakos bontásban, valamint a munkáltató által meghatározott munkaterv szerint köteles végezni:

Feladatai: Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

1. Napi rendszeres feladatok:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- naponta pótolja a wc papírokat és a kéztörlőket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók, oldalfalak lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemetesek rendszeres ürítése, tisztítása

- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket,
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak.
- takarékosan használja a rendelkezésére álló tisztítószereket
- munkája végén gondoskodik az ablakok és ajtók becsukásáról és az épület beriasztásáról

2. Időszakos és eseti feladatok:

- Nagytakarítás: Rendszeres nagytakarításban való részvétel (általában tanítási szünetekben vagy a munkaterv szerint). Nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben: elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását, az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
- Speciális felületek: Tornaterem vagy egyéb speciális burkolatú helyiségek gépi/kézi tisztítása.
- Készletfigyelés: A takarítószerek, eszközök, és higiéniai kellékek készletének figyelemmel kísérése, a hiányok időben történő jelzése a felettes felé.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak

Kötelezettségek és elvárások

- **Balesetvédelem:** A munka- és tűzvédelmi, valamint a közegészségügyi előírások szigorú betartása. A kiadott védőeszközök (pl. kesztyű, védőruha) rendeltetésszerű használata.

- **Munkarend:** A megadott munkarend (általában a tanítási időhöz igazított, gyakran két műszakos vagy rugalmas) pontos betartása.

- **Titoktartás:** A munkavégzés során tudomására jutott, az intézmény működésével vagy a tanulókkal kapcsolatos bizalmas információk megőrzése.

- **Együttműködés:** Együttműködés a pedagógusokkal, a többi alkalmazottal és a gondnokkal a zavartalan intézményi működés érdekében.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jén lép életbe.

……..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

…….

munkavállaló

KARBANTARTÓ

Név:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Cifra utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az iskola fenntartója, az iskola igazgatója

Munkakörhöz kapcsolódó felettese(i): igazgató és igazgatóhelyettesek

Iskolai végzettség: minimum 8 általános

Beosztása: karbantartó

A munkakör célja:

Az általános karbantartó feladata az épületek, gépek és egyéb rendszerek karbantartása, javítása és biztonságos működésének biztosítása. A megelőző karbantartási munkák elvégzése, hibaelhárítás, valamint a javítási feladatok hatékony kezelése.

Feladatai: Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszerelési munkákat.
- Elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket.
- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Felel a karbantartó műhely rendjéért.
- A technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja. Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola Igazgatójának.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.), kivéve a garanciális javításokat.
- Rendben tartja az iskola környékét.
- Szemétszállítási napokon ki- és beteszi a kukákat.
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.
- Naponta, reggel vagy este az udvari szeméttárolókat kiüríti.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jén lép életbe.

……..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

…….

munkavállaló

PORTÁS

Név:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkavégzés helyszíne: Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Cifra utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Az iskola fenntartója, az iskola igazgatója

Munkakörhöz kapcsolódó felettese(i): igazgató és igazgatóhelyettesek

Iskolai végzettség: minimum 8 általános

Beosztása: portás

A munkakör célja:

Az iskola épületének és vagyonának őrzése, a be- és kilépő forgalom ellenőrzése, a külső látogatók fogadása és irányítása, valamint az intézményben folyó munka zavartalanságának és biztonságának biztosítása. A portásnak ismernie kell az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát.

1. Beléptetés és forgalomellenőrzés:

- **Tanulók:** Nyomon követi a diákok érkezését és távozását. Tanítási idő alatt a bejárati ajtót csukva tartja, és csak indokolt esetben, felettese tudtával engedi ki a tanulókat .
- **Alkalmazottak:** Ismeri a személyzetet; vezeti a jelenléti ívet (ha szükséges).
- **Vendégek/Látogatók:** Fogadja a külső személyeket, érdeklődik látogatásuk céljáról és arról, kihez érkeztek. Csak egyértelmű bejelentkezés után, a célpont értesítésével engedélyezi a belépést. Gondoskodik a látogatói napló vezetéséről.
- **Áruforgalom:** Fogadja az áruszállítókat, a szállítóleveleket kezeli, és jelzi az illetékes gazdasági munkatárs felé az áru érkezését.

2. Biztonsági és ügyeleti feladatok:

- **Vagyonvédelem:** Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskola bejáratát és a portához tartozó területet, megelőzve az illetéktelen behatolást vagy a rongálást.
- **Kulcskezelés:** Felelős a kulcsok nyilvántartásáért, kiadásáért és visszavételéért (pl. tantermek, szertárak, irodák kulcsai).
- **Riasztórendszer:** Kezeli az épület riasztó- és beléptetőrendszerét, tűz esetén a tűzvédelmi szabályzat szerint cselekszik.

- **Kamerafigyelés:** Működteti és figyelemmel kíséri a biztonsági kamerák képernyőit (amennyiben van kiépített rendszer).

3. Információs és adminisztratív feladatok:

- **Információadás:** Tájékoztatást nyújt az iskolába érkezőknek a termek elhelyezkedéséről, a programokról és a kapcsolattartókról.
- **Posta/Ügyvitel:** Átveszi a beérkező postai küldeményeket, a bejövő és kimenő iratokat nyilvántartja, és továbbítja az illetékeseknek.
- **Telefonos ügyelet:** Kezeli a beérkező telefonhívásokat, üzeneteket rögzít és továbbít.

Kötelezettségek és elvárások

- **Megjelenés:** Kulturált, udvarias, segítőkész magatartás és megjelenés, mivel a portás az iskola első számú képviselője a külső világ felé.
- **Szabályzatok:** Az iskolai Házirend, SZMSZ, valamint munka- és tűzvédelmi szabályzatok betartása és betartatása.
- **Együttműködés:** Folyamatos munkakapcsolat a takarítókkal, karbantartókkal és a titkársággal.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás 2026. szeptember 1-jén lép életbe.

……..

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

…….

munkavállaló

3. Iskolai könyvtár SZMSZ

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Könyvtár

Címe: 2230 Gyömrő, Cifra utca 1.

Használói köre: az intézmény pedagógusai, tanulói, dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtár- használóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi, és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskola könyvtára helyhiány miatt korlátozott nyitvatartással üzemel. A nyitvatartási idejében a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére áll. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

3.1.Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:
- a könyvtárra vonatkozó adatokat

- a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat a könyvtár feladatait
- az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása, a könyvtári állomány elhelyezése és tagolását
- az állomány nyilvántartását
- a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét a könyvtári állomány feltárását
- az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

A könyvtárhasználat szabályai a könyvtárban kifüggesztett tájékoztatóban találhatók.
Ezeket új beiratkozás esetén szóban is ismerteti a könyvtáros.

3.2. A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgáltatás keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli szolgáltatást nyújt. segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket hoz létre. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

3.3. A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola nevelőtestülete, dolgozói

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, nem vehetik igénybe az iskolai könyvtárat.

3.4. Beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentése

A könyvtárhasználónak csak a nevét és az osztályát jegyezzük fel, egyéb adatok az osztálynaplókban (és a személyi anyagokban) találhatók.

3.5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt.

3.6. A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvtárból bármely könyvtári dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- A kölcsönzéseket a könyvtáros tartja nyilván. A nyilvántartás formája:osztályonként csoportnapló.
- Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak személyesen és a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés rendezésekor (visszahozatal) meg kell várni az adminisztráció befejezését.
- Az elveszített vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy forgalmi áron megtéríteni. Adott esetben – megegyezés szerint – a könyvtár számára szükséges más művel is pótolható az elveszített vagy megrongálódott könyv.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
enciklopédiák, lexikonok, szótárak. Az olvasók egy-egy tanórára, ill. a könyvtár zárásától a következő nyitásig ezeket is elvihetik. (A tanulók csak indokolt esetben és külön szaktanári kérésre kölcsönözhetik ki ezeket a fenti időtartamra.)

Csoportos használat

Alacsony létszámú tanulócsoportok, szakkörök részére órák, foglalkozások tarthatók a könyvtárban az osztályfőnökök, szaktanárok, szakkörvezetők, tanárjelöltek irányításával. A foglalkozások, szakkörök megtartására az elfogadott, a könyvtári nyitvatartási időnek megfeleltetett ütemterv szerint kerülhet sor. Ettől eltérő időpontban egyeztetés után.
A könyvtárban tartott óra alatt az óravezető tanár felel a könyvtár rendjéért, állományáért.
A könyvtár órarendszerű tanítás és/vagy értekezletek számára is igénybe vehető.

3.7. Nyitvatartás, kölcsönzés módja, ideje

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanításaihoz, az iskolai szünidőkben zárva tart.

Állandó könyvtáros nincs. A megbízott pedagógus órarendjében feltüntetett órában lehet kölcsönözni. A pedagógusok vele egyeztetve tarthatnak könyvtári órákat. Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma alsó tagozatos tanulók esetében maximum 2 darab könyv, felső tagozatos diákok esetében több is lehet szükség szerint.

A tanárjelöltek számára 6 darab könyv, pedagógusok esetében nem korlátozott. A kikölcsönzött könyvek kölcsönzési határideje 2 hét, amely hosszabbítható.

A pedagógusok a tankönyveket, szakirodalmat, segédleteket egy tanévre kölcsönözhetik, egyéb dokumentumokat 3 hónapra. Esetenként megegyezés szerint hosszabb időre is lehet kölcsönözni.

3.8. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos könyvtári feladatok

- az új tartós tankönyvek, pedagógus példányok és könyvtári példányok bevételezése
- a tartós tankönyvek összegyűjtése tanév végén, tárolási hely hiánya miatt selejtezésük.

3.9. Katalógus szerkesztési szabályzat

A csekély számú állományra való tekintettel nem készülnek katalóguscédulák.

3.10. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár a követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre tervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diák- közösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

3.11. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban hely hiánya miatt nincs tanulók számára elérhető számítógép. A tanári asztalon elhelyezett laptopot pedagógus használhatja.

1. Iratkezelési szabályzat

A Gyömrői Fekete István Általános Iskola iratkezelése a KRÉTA rendszerbe beépülő Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (a továbbiakban KRÉTA Poszeidon) valósul meg. A KRÉTA Poszeidon rendszer használati utasítása a www. tudasbazis.ekreta.hu weboldalon a bal oldali menüben a KRÉTA Poszeidonon belül a Poszeidon Intézményi kliens alatt érhető el. Az iratkezelési szoftver használatához az intézmény jogosultsága ügyiratkezelő, ami érkeztetésre, postázásra, főszámos és alszámos iktatásra ad lehetőséget. Az iratkezelési szoftverhez való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan a Tankerületi Központ adminisztrátor jogosultsággal rendelkező kollégái dokumentálják. A felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá.

1.1.Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelése

Intézményünk közösségi szolgálatra fogadja a régi tanítványokat. Iskolájukkal a jogszabályban meghatározott együttműködési megállapodást kötünk. Az igazgató által kijelölt személy tart kapcsolatot a diákokkal, ő szervezi, egyeztet a szolgálat helyéről, idejéről. A diákok közösségi szolgálati naplójában ő igazolja a teljesítés tényét.

1.2. Adatkezelési szabályzat

Az Nkt. 41.§ (4) bekezdés értelmében intézményünk a**, tanuló** alábbi adatait tarthatja nyilván:

- a tanuló neve
- születési helye és ideje
- neme
- állampolgársága
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe
- társadalombiztosítási azonosító jele
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és
- a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő, tanulóra vonatkozó adatok
- a tanulóbalesetre vonatkozó adatok
- tanuló oktatási azonosító száma
- mérési azonosító
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- az országos mérés-értékelés adatai.

Továbbá a Nkt. 41. § (8) és (9) bekezdése alapján a tanuló adatai:

sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozóan az illetékes a pedagógiai szakszolgálat intézmény részére, illetve más nevelési-oktatási intézmények részére megküldhető:

- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbíthatók.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Alkalmazotti, munkavállalói adatok kezelésével kapcsolatos adatvédelmi szabályok:

Az Nkt 41.§ (6) bekezdése alapján az intézményi alkalmazottak személyes adatait csak a a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és

teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan nemzetbiztonsági okokból, törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából (KIR) a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelési törvény 44. § (7) bekezdése alapján, az Oktatási Hivatal a **KIR rendszerében** nyilvántarthatja az alábbi adatokat:

Az alkalmazott (munkavállaló):

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét,
- a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a
- pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét.

A pedagógus előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő
- vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Nem gyűjthető és tárolható, mégis fontos adatokra vonatkozó szabályozás:

Jogszabályban nem biztosított, de a tanuló/alkalmazott érdekeit szolgáló adat, felvétel, álló vagy mozgóképanyag stb. az intézményben nem tárolható csak az érintett tanuló szülői beleegyezésével. Ennek érdekében a hozzájárulási nyilatkozatot kell kitöltetni és aláíratni, melyben rögzíteni kell az adat felhasználási körét és tárolási időtartamát. A tárolási időtartamon átlépése után az adatot meg kell semmisíteni!

Ilyen jellegű adatok a következők lehetnek:

- a gyermekek, tanulók speciális étkezési igényeire vonatkozó adatok, pl. ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény,
- a tanulók, dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok, pl. egy akár hirtelen beavatkozást igénylő betegség (epilepszia, vérzékenység, stb.) ténye
- a tanuló, dolgozó pszichés problémáira vonatkozó adat, pl. pánikra való hajlam, idegesség, szorongás
- a dolgozó családjára, gyermekeire vonatkozó adat pl. rendezvény okán a tanuló, dolgozó fényképe, a róla készült filmfelvétel is személyes adatnak minősül, amelynek kezelési lehetőségét, kötelezettségét nem rendeli el jogszabály.

Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelése:

- Az álláshirdetésekre pályázatként vagy kéretlenül az intézmény számára megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat az intézmény a leírásban meghatározott időtartamig kezelheti a pályázat elbírálása vagy a pedagógus jövőbeni esetleges alkalmazása érdekében. Az adatokat az önéletrajzot benyújtó személy erre utaló magatartása alapján kezeli intézményünk, hozzánk benyújtott kérelmére az adatkezelést azonnal megszüntetjük.
- Az intézmény hivatalos email címére küldött elektronikus üzenetek esetén magát az üzenetküldést úgy értelmezi intézményünk, hogy az üzenetküldő hozzájárult e-mail címének, nevének és az üzenetben közölt esetleges adatainak kezeléséhez. Amennyiben az üzenetküldő azt kéri, elektronikus üzenetét azonnal töröljük, és a levelezőrendszer címtárában is megsemmisítjük a hozzá tartozó névjegyet.

X. Függelék

1. Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje

A teljes állású pedagógusok heti munkaideje 40 óra. A tanórával lekötött rész 24 óra /hét tantárgyfelosztás szerint. A 24 óra fölötti rész 32 óráig az igazgató rendeli el az intézmény pedagógiai programja, munkaterve alapján.

A fennmaradó 8 óráról nem kell nyilvántartást vezetni, azt a dolgozó nem köteles az intézményben tölteni.

A pedagógusok részére az elkészített munkaidő-beosztás alapján minden hónapban szükséges elkészíteni a munkaidő-nyilvántartást is.

Hónap végén a munkaidő-nyilvántartás ellenőrzése szükséges a KRÉTÁ-ban megtartott foglalkozások, a távollét jelentések, jelenléti ívek alapján. A munkaidő-nyilvántartások havi mentése és iktatása pdf formátumban történik.

2. Hivatkozott jogszabályok gyűjteménye

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

3. Alapító okirat

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Gyömrői Fekete István Általános Iskola
Székhelye:	2230 Gyömrő, Cifra utca 1.
Telephelye:	2230 Gyömrő, Kossuth Ferenc utca 5-7.
OM azonosítója:	032500
Telefonszám:	06 29 331-311
E-mail:	altiskola.fekete@gmail.com
Honlap:	www.fekete-gyomro.edu.hu

Az intézmény típusa:	általános iskola
Engedélyezett csoportszám:	24
Engedélyezett pedagóguslétszám:	53
Napközis csoportszám:	14
Tanulólétszám:	606 fő (2025. október 1-jén)

Az intézmény jogállása és képviselete

Az intézmény jogi személy, önálló gazdálkodása nincs.

Alapító: Gyömrő Nagyközség Önkormányzata, alapítás éve: 1911.

Alapító okirat módosítása: 2026. szeptember 1.

Fenntartó: Monori Tankerületi Központ (2200 Monor, Petőfi u. 28.)

Az iskola épületeinek működtetője: Monori Tankerületi Központ (2200 Monor, Petőfi u. 28.)

Szervezeti egységkód: PE1901

Az intézmény tevékenységei, feladatok

Alap- és egyéb feladatok:

A költségvetési szerv által ellátandó alaptevékenység és az ezzel összefüggő feladatok:

Alapvető tevékenységek:

Alaptevékenység szakágazat száma:

8520 alapfokú oktatás

Alaptevékenységhez kapcsolódó szakfeladatok:

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

852012 SNI általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1- 4.évfolyam)

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

852022 SNI általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)
855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912 SNI tanulók napközi otthoni nevelése
855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915 SNI tanulók tanulószobai nevelése

Gyógypedagógiai (konduktív pedagógiai) nevelés, oktatás az általános iskolában:

- az érzékszervi fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása
- a beszédfogyatékosság miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása
  enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési igényű, magántanulói státuszban lévő tanulók oktatása feladatellátási megállapodás alapján
- a megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása.
- a megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethetően tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók integrált nevelése, oktatása.
- 2011. szeptember 1-től: megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenessége miatt SNI gyermek után
- 931204 iskolai diáksport tevékenység és támogatása
- 562913 iskolai intézményi étkezés

Alapfokú nevelés, oktatás:

- az általános műveltség megalapozása,
- a társadalmi együttéléshez, az önműveléshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek kialakítása,
- az eltérő ütemben fejlődő tanulók képességeinek egyéni fejlesztéséről történő gondoskodás,
- a középfokú oktatásra történő felkészítés,
- az alapműveltségi vizsgára történő felkészítés az iskolai évfolyamok számának megfelelő követelmények teljesítésével,
- a gyermek- és ifjúságvédelem területén a megelőző és feltáró tevékenység,
- a diákönkormányzatok működési feltételeinek biztosítása,

- egyéb kötelező és nem kötelező tanórán kívüli foglalkozás: szakkör, énekkar, diákkör, korrepetálás, versenyfelkészítés,
- fejlesztő felkészítés.

4. Gyakornoki szabályzat

Törvényi hivatkozás:
A 401/2023. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 2024. január 1-ei hatályba lépést követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

A szabályzat területi és személyi hatálya

A Gyömrői Fekete István Általános Iskola alábbi dolgozóira terjed ki:
Az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint a két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott? „Gyakornok" fokozatba besorolt pedagógusra, az igazgatóra az igazgató által kijelölt szakmai vezetőre, mentorra.

A szabályzat célja

A szabályzat a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az intézményi célokkal való azonosulást.
A mentort az igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges- azonos tantárgy tanítását végző pedagógus közül.

A gyakornoki munkavégzés szabályai:

- A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túl csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető.
- Kötött munkaidőn túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a mentorával, vezetőkkel, egyéb munkatársakkal.

A mentor feladatai

- a mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységében:
- a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében, alkalmazásában
- a tanítási órák felépítésében, pedagógiai módszerek helyes megválasztásában,
- a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében
- a minősítő vizsgára való felkészülésben.
- félévente írásban értékeli a gyakornok teljesítményét.
- szükség szerint, de legalább négy alkalommal órát látogat a gyakornoknál, ezt követően óramegbeszélést tart.
- az óralátogatást az e-naplóban jelöli.
  igény szerint, de legalább hetente konzultációs lehetőséget biztosít a gyakornok számára. Erről feljegyzést készít, melyet a résztvevők aláírnak.

Az igazgató, munkáltató feladata

- A munkáltató a jogviszony létesítésekor a munkaszerződésben előírja azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.
- Az igazgató kijelöli a szakmai vezetőt, mentort.
- Kezdeményezi a minősítő vizsgára való jelentkezést az Oktatási Hivatalnál, tárgyév április 10-ig, a kétéves gyakornoki idő lejártát követően.
- Biztosítja a jelentkező minősítő eljárásban, vizsgán való részvételét.

5. Kulcskezelési szabályzat

Vagyonvédelmi okokból a főépületet, a telephelyeket nyitvatartási idő után az utolsónak távozó felnőtt (pedagógusok, takarítók) köteles zárni. A karbantartó gondoskodik a zárak használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a portára, ill. az igazgatói irodába kell elhelyezni. Az osztálytermeket a hetesek kötelesek őrizni. Az épület zárását (riasztását) tanítási idő ill. nyitvatartási idő után a takarító személyzet ellenőrzi, illetve végzi.

Hivatali telefonhasználati szabályzat

Összhangban a Monori Tankerületi Központ Telekommunikációs eszközök használatának rendjéről szóló 20/2017. (VI. 30.) szabályzatával.
Intézményünkben hivatali telefont a vezetők: igazgató, igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok használnak.

Panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit ***panasztételi jog*** illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója köteles megvizsgálni.

Jogosság esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény fenntartójánál intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról a Házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelés lépcsőfokai

Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.

Az osztályfőnök kezeli a problémát vagy az igazgatóhoz fordul.

A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

személyesen

- telefonon: 0629 331311
- írásban: Gyömrői Fekete István Általános Iskola, 2230 Gyömrő, Cifra utca 1., ebben az esetben átadás-átvételi nyilatkozat aláírása szükséges
- elektronikusan: altiskola.fekete@gmail.com

Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a
- panaszt az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után a panasz kivizsgálója írásban tájékoztatja a panaszost a kivizsgálás eredményéről.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 30 napon belül megvizsgálja a
- panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

  - Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg, se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

- Az igazgató, akik a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az igazgatóhelyettesek *„Panaszkezelési nyilvántartás”*-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

A panasz tételének időpontja

A panasztevő neve

A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)

A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása

A panasz kivizsgálásának módja, eredménye

Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye

Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve

A panasztevő tájékoztatásának időpontja

Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma

Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.

Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként a feljegyzés a további teendő(k)ről.

Az iratokat a Poszeidon rendszerben kell iktatni.

Függelék

Jogszabálymutató

- Nkt[4]. 2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről
- Nkt. 25§ (1); 48§ (4) a);
- EMMI[5] Rend.: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 121§ (7); 122§ (9)
- Púétv[6].: 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.[7] a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Ptk[8]. a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 4
- 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

[4] NKT: Nemzeti Köznevelési Törvény
[5] EMMI: Emberi Erőforrások Minisztériuma
[6] PÚÉTV: Pedagógusok Új Életpályájáról szóló Törvény
[7] MT.: Munka Törvénykönyve
[8] Ptk.: Polgári Törvénykönyv

Legitimációs Záradék

A Gyömrői Fekete István Általános Iskola Szervezeti és Működési szabályzatának véleményezése az alábbiak szerint megtörtént:

Véleményező szerv	Dátum	Dokumentum iktatószáma
Szülői szervezet	2026.03.27.	klik032500001/02732-2/2026
Diákönkormányzat	2026.03.27.	klik032500001/02732-3/2026
Nevelőtestület	2026.03.28.	klik032500001/02732-4/2026

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Gyömrői Fekete István 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