KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

2200 MONOR, KOSSUTH LAJOS ÚT 98.
Tel.: 06-29-410-717; 06-29-410-862 **Fax:** 06-29-416-266
E-mail: kossuth@kossuth-monor.sulinet.hu
www.monorkossuth.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

Tartalomjegyzék

KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA 1
SZERVEZETI 1
ÉS 1
MŰKÖDÉSI 1
SZABÁLYZAT 1
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI 5
2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI 6
3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK, VALAMINT A HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE 9
4. INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÓK 10
5. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 17
Az iskola szervezete 17
Az iskola igazgatósága 17
A vezetői tanács 18
Az iskola dolgozói 18
Az iskola szervezeti egységei 19
Vezetői feladatok 20
7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 27
8. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE. 28
1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola a felelős 28
A TARTÓS TANKÖNYVEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI 29
9. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 30
Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások működési rendje 32
A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok 38
10. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK).. 40
A nevelők feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében 40
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 41
A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján 42
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 45

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 48
10. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL..... 50
Az iskolaközösség 50
Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége..... 50
A nevelők közösségei..... 50
A nevelőtestület 50
A nevelők munkaközösségei..... 51
Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok..... 52
A szülők közösségei 53
A tanulók közösségei 54
Az osztályközösség 54
A diákkörök..... 54
Az iskolai diákönkormányzat 55
Az iskolai diákközgyűlés..... 55
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 56
Az igazgatóság és a nevelőtestület..... 56
A szakmai munkaközösségek együttműködése 56
A nevelők és a tanulók kapcsolattartása és együttműködése 57
A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje 57
A nevelők és a szülők kapcsolattartása és együttműködése..... 59
Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai, együttműködése iskolán kívüli intézményekkel 61
12. FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI..... 63
13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE 65
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 66
Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere..... 87
A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai 87
Iskolavezetés..... 87
Titkárság..... 87
Szaktanárok..... 87
Osztályfőnökök 87
Kollégiumi nevelők 88
Szülők 88

Rendszerüzemeltetők ... 88
A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során ... 88
A tanév indításának időszakában ... 88
A tanév közbeni feladatok ... 89
Félévi és év végi zárás időszakában ... 89
Csoport cserék alkalmával ... 89
Év végi naplózárás (záradékolás) ... 90
A napló archiválása, irattározás ... 90
Rendszerüzemeltetési szabályok ... 90
A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése ... 90
A tanári munkaállomás meghibásodása esetén ... 90
Feladata a tanárnak ... 90
Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek ... 90
Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája) ... 90
Feladata a tanárnak ... 90
Feladata a rendszer üzemeltetőknek ... 90
Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz ... 91
Záró rendelkezések ... 91
15.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK ... 147

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §- ában foglalt felhatalmazás alapján.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának rendje, jóváhagyása, megtekintése

A Kossuth Lajos Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az iskola igazgatójának előterjesztése alapján az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol a diákönkormányzat, valamint a szülői munkaközösség. Megtekinthető az iskola honlapján és az intézményvezető irodájában.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgyi, személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat előírásai egyaránt vonatkoznak az iskolába járó tanulókra, a tanulók szüleire, az iskola pedagógusaira és más alkalmazottaira.

Ez a szervezeti és működési szabályzat 2020. év 09. hó 01. napján lép hatályba.

2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI

1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma

Az intézmény neve:

Monori Kossuth Lajos Általános Iskola

Az intézmény székhelye, címe:

2200 Monor, Kossuth L. út 98.

Az intézmény vezetője:

Az intézményvezető, akit az intézmény fenntartója a magasabb jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően nevez ki.

Az intézmény OM azonosító száma:

037754

Alapító és fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve:	***Emberi Erőforrások Minisztériuma***
Alapítói jogkör gyakorlója:	***emberi erőforrások minisztere***
Alapító székhelye:	***1054 Budapest, Akadémia utca 3.***
Fenntartó neve:	***Klebelsberg Központ***
Fenntartó székhelye:	***1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.***

Az intézmény fenntartójának törzskönyvi alapadatai:

Törzskönyv azonosító szám: 835310

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 841211 Oktatás igazgatása

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8412 Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve: társadalombiztosítás) igazgatása

Adószám: 15835310-2-13

KSH statisztikai számjel: 15835310-8412-312-13

Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):36628

Vezető: dr. Hrutkáné Molnár Monika Katalin

Az intézmény gazdasági szervezetének megnevezése és székhelye:

Monori Tankerületi Központ

2200 Monor, Petőfi S. út 28.

Az intézmény alapításának éve:

1567

2. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

Az intézmény köznevelési és egyéb feladatai

- Általános iskolai nevelés - oktatás
- Nappali rendszerű iskolai oktatás
- Alsó tagozat, felső tagozat
- 1-8. Évfolyamok
- Sajátos nevelési igényű integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- Integrációs felkészítés
- Egyéb köznevelési foglalkozás
- Napközi otthonos ellátás
- Tanulószoba
- Iskola maximális létszáma: 460 fő
- Iskolai könyvtár együttműködésben: települési illetékességű könyvtárral

Szakfeladatok

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok:

- 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

3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK, VALAMINT A HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE

1. **Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:**

   Monori Kossuth Lajos Általános Iskola

   OM.: 037754

   2200 Monor, Kossuth Lajos u. 98.

2. **Azintézmény körbélyegzőjének felirata:**

   Monori Kossuth Lajos Általános Iskola 2200 Monor, Kossuth L. u. 98.

3. **Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:**
   - intézményvezető
   - intézményvezető- helyettesek
   - a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben az osztályfőnökök, osztályozó- és javítóvizsga elnökei

4. INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÓK

1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
  - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
  - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
  - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
  - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
  - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
  - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
  - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

– Az ellenőrzött dolgozó köteles:
  - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
  - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

a) Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

b) Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

c) Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

d) Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

– a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
– a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

a) Igazgató:

– ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
– ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
– ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
– elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
– összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
– felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

b) Igazgatóhelyettesek:

folyamatosan ellenőrzik a nevelők nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

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

c) Munkaközösség-vezetők:

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

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

6. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a ***Monori Tankerületi Központ (2200 Monor, Petőfi S. út 28.)*** felelős.

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

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

8. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,

– munkaközösség-vezetők.

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

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

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének egy tanévre szóló feladatait és ütemezését az iskola éves munkaterve határozza meg.

A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE

PEDAGÓGUSOK MINŐSÍTÉSE

Az Emberi Erőforrások Minisztériumának köznevelésért felelős államtitkára – megfelelve a jogszabályi kötelezettségeknek minden év februárjában az Oktatási Hivatal honlapján közzéteszi a következő évi pedagógusminősítési eljárások keretszámairól szóló közleményét.
A minősítési rendszer két központi eleme a minősítő vizsga és a minősítési eljárás. Minősítő vizsgát a diploma megszerzését követő második gyakornoki év végén tesz a pedagógus a Pedagógus I. fokozat elnyeréséért. A többi minősítési fokozat a minősítési eljárás során érhető el. A minősítő vizsgát és a minősítési eljárást az Oktatási Hivatal szervezi meg és folytatja le. A

minősítő vizsga és a minősítési eljárás rendjét, ennek tartalmi elemeit és módszertanát a Korm. rendelet mindenkori hatályos rendelkezései szabályozzák.

Gyakornoki időszak:

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul. A pályakezdő, gyakornoki szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A minősítés kritériumrendszerét a Pedagógus I. sztenderdben leírt pedagóguskompetenciák határozzák meg. Aki megfelel a vizsgán, továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

Sikertelen minősítő vizsga esetében a gyakornok gyakornoki ideje a sikertelen vizsga napját követően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoknak újabb minősítő vizsgát kell tennie. Ha a megismételt minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg" minősítést kap, foglalkoztatási jogviszonya az adott intézményben a törvény erejénél fogva megszűnik. Amennyiben a pedagógus újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, számára két év gyakornoki időt kell kikötni. A Gyakornok tevékenységét mentor támogatja és segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.

Pedagógus I.:

A Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a besorolást követően legalább hat év szakmai gyakorlat után saját kezdeményezésére Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárásban vehet részt. Ha kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni. Sikeres minősítési eljárást követően a pedagógust Pedagógus II. fokozatba sorolják. A sikertelen minősítő eljárás két év után megismételhető. Másodszori sikertelen eljárás esetén közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől (a tanúsítvány kiállításától) számított tizedik napon megszűnik.

Pedagógus II.:

A Pedagógus II. fokozatba lépés feltétele a pedagógus I. fokozatban eltöltött legalább 6 év gyakorlat és a pedagógus kompetenciáinak meghatározott szintű fejlettségét elismerő minősítés. A pedagóguspályán maradás feltétele a Pedagógus II. fokozat megszerzése, ugyanakkor a pedagógus pályája végéig maradhat ebben a fokozatban. Ha a pedagógus szeretne továbblépni

egy magasabb fokozatba, annak is megvan a lehetősége mind a Mesterpedagógus, mind a Kutatótanár fokozat elérésével.

TANFELÜGYELET

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) rendszerének működtetését *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 78.§ (1) f) pontja* írja elő, jogszabályi hátterét az *Nkt.* mellett *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) adja.*

Az ellenőrzést legalább ötévente egyszer el kell végezni, fenntartótól és intézménytípustól függetlenül minden köznevelési intézményben. Az ellenőrzés feladata és célja, hogy a pedagógusok, az intézményvezetők, valamint az intézmények értékelésén keresztül támogassa a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődését.

Ennek megfelelően a tanfelügyeleti rendszer három fő területen – pedagógus, intézményvezető, valamint intézmény – végez országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéseket a standardokban meghatározott eljárásrend szerint, a megadott eszközök felhasználásával. Az ellenőrzések során alkalmazott eljárásrendek egységesek, ugyanakkor a különböző szakterületekre jellemző sajátosságoknak megfelelően az alkalmazott eszközök és értékelési szempontok intézménytípusonként eltérhetnek egymástól.

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

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

Az intézményellenőrzés legfontosabb területei – az említetteken túl – a pedagógiai program

megvalósítása, az együttműködés, a munkamegosztás, a tanulói eredmények és a partnerek elégedettsége. Ugyanakkor az intézményellenőrzés a pedagógusok ellenőrzésére épül, azaz az intézményértékelés gerincét az adja, hogy az ott dolgozó pedagógusokat korábban hogyan értékelték.

10. Intézményi önértélekés

Ld.: Önértékelése szabályzat (mellékletben)

5. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az iskola szervezete

Az iskola igazgatósága

1. Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.
   Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.
2. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, az intézmény fenntartója, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
3. Az igazgató munkáját két igazgatóhelyettes segíti.
4. Az igazgatóhelyettesek megbízatása a magasabb jogszabályok előírásai szerint történik.
5. Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.
6. Az igazgatóság tagjainak főbb munkaterületei:
   - igazgató: munkáltatói feladatok, pedagógiai irányítás, gazdálkodás;
   - alsó tagozatos igazgatóhelyettes: alsó tagozat és napközi otthon irányítása, kisegítő dolgozók irányítása;
   - felső tagozatos igazgatóhelyettes: felső tagozat irányítása, munkából való távolmaradás és túlmunkák havi jelentése, tanügyi adminisztráció.
7. Az igazgatót – tizenöt munkanapot meg nem haladó – távolléte esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik, az alábbi jogkörök kivételével:
   - a munkáltatói jogkörrel összefüggő döntések meghozatala,
   - a dolgozók munkából való távolmaradásának engedélyezése,
   - kifizetések engedélyezése.
8. Az igazgatót – tizenöt munkanapot meghaladó – távolléte esetén teljes jogkörrel a felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti.
9. Az igazgatóság rendszeresen hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

A vezetői tanács

1. Az iskola vezetői tanácsának tagjai:
   - az igazgató,
   - az igazgatóhelyettesek,
   - a munkaközösségek vezetői,
   - a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő,
   - a közalkalmazotti tanács elnöke,
   - a reprezentatív munkahelyi szakszervezet vezetője.
2. A közvetlenül a tanulókat érintő témák megtárgyalásán a diákönkormányzat gyermekvezetője, illetve a szülői munkaközösség elnöke is részt vehet a vezetői tanács ülésén.
3. A vezetői tanács az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
4. A vezetői tanács üléseit havonta egy alkalommal tartja.
5. A vezetői tanács megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
6. A vezetői tanács tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola dolgozói

1. Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Monori Tankerületi Központ igazgatója alkalmazza.
2. Az iskola dolgozóinak esetében

   a kiemelt munkáltatói jogkör gyakorlója : a Monori Tankerületi Központ igazgatója,

   egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója : a Monori Kossuth Lajos Általános Iskola intézményvezetője.
3. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok <u>lehetnek:</u>

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

Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei	**A szervezeti egység élén álló felelős beosztású vezető**
Alsó tagozat	Alsó tagozatos igazgatóhelyettes
Felső tagozat	Felső tagozatos igazgatóhelyettes
Napközi otthon	Alsó tagozatos igazgatóhelyettes

Vezetői feladatok

FELSŐ TAGOZATOS IGAZGATÓHELYETTES	ALSÓ TAGOZATOS IGAZGATÓHELYETTES	MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐK
- javító és osztályozó vizsgák szervezése, ellenőrzése, - felső tagozatos osztályok szervezése, tanulók elosztása, - felső tagozatos tantárgyfelosztás tervezetének felülvizsgálata, - felső tagozatos órarend elkészítése - tantárgyfelosztás elkészítése, - felső tagozatos tantárgyfelosztás mellékleteinek összeállítása, - nevelői ügyelet megszervezése, - nevelők helyettesítésének megszervezése a felső tagozatban, - a felső tagozatos tanügyi dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok) megnyitásának, vezetésének, ellenőrzése október 1-jén, - október 1-jei statisztika elkészítése, - felső tagozatos osztálynaplók ellenőrzése (október, december, január, február, április, május): hiányzások vezetése, tantárgyi osztályzatok mennyisége, várható bukások alakulása, tanórák, foglalkozások beírása, - a dolgozók túlmunkájának és	- alsó tagozatos osztályok szervezése, tanulók elosztása, - alsó tagozatos tantárgyfelosztás tervezetének felülvizsgálata, - alsó tagozatos órarendek felülvizsgálata, ellenőrzése, - alsó tagozatos tantárgyfelosztás mellékleteinek összeállítása, - nevelők helyettesítésének megszervezése az alsó tagozatban, - az alsó tagozatos tanügyi dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok) megnyitásának, vezetésének, ellenőrzése október 1-jén, - megyei komplex tanulmányi verseny szervezése, - tanévnyitó és tanévzáró ünnepély előkészítésének ellenőrzése, segítése, - az alsó tagozat statisztikájának elkészítése az első félév és a tanév végén, - alsó tagozatos és napközis osztály és csoportnaplók ellenőrzése (október, december, január, február, április, május): hiányzások vezetése, tantárgyi osztályzatok mennyisége, várható	- a munkaközösség munkatervének elkészítése; a munkatervben szereplő feladatok végrehajtásának megszervezése; a munkaközösség munkájának értékelése írásban az első félév és a tanév végén, - munkaközösségi értekezletek szervezése, levezetése, - tanmenetek összegyűjtése, ellenőrzése szeptemberben, - szaktárgyi és kulturális versenyek megszervezése, jutalmak biztosítása, - szülői értekezletek időpontjának, témájának egyeztetése a nevelőkkel, - alsó tagozat: alsó tagozatos karnevál megszervezése, - alsó tagozat: iskolai karácsonyi ünnepség előkészítésének ellenőrzése, segítése, - felső tagozat: okt. 23., jan. 22., márc. 15. és ápr. 11. előkészítésének ellenőrzése, segítése, - jutalomkönyvek, oklevelek biztosítása a nevelők számára a tanév végi értékeléshez, - új kollégák munkájának,

távollétének nyilvántartása, elszámolása, jelentése, - osztály és csoportnaplók ellenőrzése (tanórák, foglalkozások beírása; túlmunkák jelölése), - ballagás előkészítésének ellenőrzése, segítése, - a felső tagozat és az iskola statisztikájának elkészítése az első félév és a tanév végén, - a felső tagozatos országos mérések előkészítése, lebonyolítása, - a felső tagozatos tanügyi dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok) vezetésének, lezárásának, ellenőrzése a tanév végén, - jutalomkönyvek, oklevelek biztosítása a felső tagozatos nevelők számára a tanév végi értékeléshez.	bukások alakulása, tanórák, foglalkozások beírása, - az alsó tagozatos országos mérések előkészítése, lebonyolítása, - takarítók közvetlen irányítása, - az alsó tagozatos tanügyi dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok) vezetésének, lezárásának, ellenőrzése a tanév végén, - jutalomkönyvek, oklevelek biztosítása az alsó tagozatos és napközis nevelők számára a tanév végi értékeléshez.	beilleszkedésének segítése, patronálása, - napközi: csoportok étkezésének beosztása; az étkeztetés fegyelmének figyelemmel kísérése, - napközi: napközis foglalkozást igénybe vett tanulók számának összesítése és nyilvántartása minden hónap végén, - az iskolai tankönyvrendelés előkészítése az iskolai tankönyvfelelőssel közösen, - alsó tagozat, napközi: a munkaközösség szakleltárának vezetése, leltárfelelősség.
-	-	-

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A vezetők helyettesítési rendje

Az iskola vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén a:

1. vezetői
2. vezető-helyettesi feladatokat ellássák

Az igazgató akadályoztatása, huzamosabb távolléte esetén jogköreit, feladatait az általános helyettese látja el. Az igazgató és helyettesei távolléte esetén a napi szervezési és működési feladatokat a felső tagozatban a pedagógiai munkaközösség vezető, az alsó tagozaton az alsós munkaközösség vezető látja el.
Az intézményvezető távolléte esetén a helyettesítés rendje egyéb intézkedés hiányában a következő:

3. általános (felsős) igazgatóhelyettes
4. alsós igazgatóhelyettes
5. pedagógiai munkaközösség vezető
6. alsós munkaközösség vezető

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

7. a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, az igazgatóhelyettes helyett
8. a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott
9. a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Moonori Kossuth Lajos Általános Iskola igazgatója szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ISMÉTELT MEGBÍZÁSA PÁLYÁZAT MELLŐZÉSÉVEL

A köznevelési törvény 2012. szeptember 1-jétől hatályban lévő előírásai alapján immár lehetséges az intézményvezető pályáztatás nélküli ismételt vezetői megbízása az intézményvezető második vezetői ciklusára.

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

A köznevelési törvény imént idézett előírására utal vissza a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, amely a 22. és 28. §-aiban rendelkezéseket tartalmaz a nevelőtestületi szavazás lebonyolításával kapcsolatban az alábbiak szerint.

28. § (1) Intézményvezetői megbízás esetén az Nkt. 67. § (7) bekezdésében meghatározott feltételek fennállásakor nem kell pályázatot kiírni.

22. § (1) A 21. §-ban rögzített magasabb vezetői, vezetői megbízást - a (2) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével - az év során bármikor, öt évre kell adni. A határozott idő lejártát követően a közalkalmazott - az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglalt kivétellel - az e §-ban meghatározott eljárás lefolytatásával ismételten megbízható magasabb vezetői, vezetői feladat ellátásával.

(3) Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

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

A köznevelési törvényben szereplő szabály azt tartalmazza, hogy az intézményvezető pályázat kiírása nélküli vezetői megbízásának az a feltétele, hogy a második ciklusra történő ismételt vezetői megbízás kérdésében *a fenntartó és a nevelőtestület egyetértsen*. Ha a fenntartó nem kívánja pályázat nélkül második alkalommal megbízni a vezetőt, akkor ebben a kérdésben további vitának helye nincs: a

fenntartónak meg kell hirdetnie a nyilvános pályázatot. Természetesen a meghirdetett nyilvános pályázaton bárki indulhat, az a vezető is, aki az eddigiekben vezette az intézményt.

A fenntartó döntését abban a kérdésben, hogy kívánja e pályáztatás nélkül második alkalommal is megbízni az első ciklusát beteljesítő intézményvezetőt, nem köti semmiféle eljárási szabály. A fenntartó tehát *véleményét saját szervezeti keretei között szabadon alakíthatja ki,* a döntés meghozásának mikéntjéről, szakmai okairól nem kell tájékoztatnia sem az érintett intézmény vezetőjét sem pedig az intézmény nevelőtestületét. Elégséges annak írásos – esetleg a nevelőtestületi ülésen történő szóbeli – közlése, hogy a jelenlegi vezetőt pályázat kiírása nélkül nem kívánja megbízni az intézmény vezetésével. Ha a fenntartó nem kíván élni a pályázat nélküli megbízás lehetőségével, akkor a nevelőtestületnek ebben a kérdésben semmiféle joga, további kötelezettsége nincsen.

Ha a fenntartó azt közölte a nevelőtestülettel, hogy fenntartóként kezdeményezi az első ciklusát lezáró jelenlegi intézményvezető pályázat nélküli második ciklusra történő vezetői megbízását, akkor a nevelőtestületnek döntést kell hoznia abban a kérdésben, hogy *egyetért-e azzal, hogy a fenntartó a jelenlegi intézményvezetőt nyilvános pályázat kiírása nélkül második alkalommal is megbízza az intézményvezetői feladatok ellátásával.* A nevelőtestület döntését azonban már kötik a köznevelési jogszabályok. A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 22.§ (3*) bekezdése a nevelőtestületi szavazás kétharmados többségéhez köti a nevelőtestületi egyetértést.*

> *22.§ (3) Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.*
>
> *22. § (4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi* egyetértő nyilatkozat megadására.

A nevelőtestület egyetértő vagy egyet nem értő döntésének kialakítására a fenntartó írásos kezdeményezését követően kerülhet sor. Az idézett 22.§ (4) bekezdése kötelező szabályként előírja, hogy a fenntartó írásban köteles tájékoztatni az intézmény nevelőtestületét arról, hogy a jelenlegi intézményvezetőt – a nevelőtestület egyetértése esetén – pályázat kiírása nélkül meg kívánja bízni az intézmény vezetésével. A nevelőtestületnek az írásbeli fenntartói kezdeményezés átadását követően legalább 15 napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

A nevelőtestületet a nyilatkozat kialakítására vonatkozóan már nem kötik további jogszabályok, mert a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 23.§-ában foglalt eljárási szabályok kizárólag a pályázati eljárásra vonatkoznak, a most tárgyalt nevelőtestületi nyilatkozat kialakítása pedig semmiképpen sem tekinthető pályázati eljárás részének. Így tehát nincs pályázati anyag, nincs vezetési program, amelyről a tantestületnek ki kellene alakítania a véleményét, a nevelőtestület nem kötelezhető az intézményvezetővel kapcsolatos szöveges szakmai vélemény megalkotására, a fenntartónak történő megküldésére.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

1. Alapdokumentumok

- Szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend

2. Egyéb dokumentumok

- Kötelezően használandó tanügyi nyomtatványok
- Munkaügyi dokumentációk
- Intézményi közzétételi lista
- Intézményi honlapon publikált dokumentumok
- Mérések, értékelések anyagai
- Statisztikai adatállományok
- Hivatalos feljegyzések, jegyzőkönyvek (vizsgák, minősítések, tanfelügyelet)
- Egyéb ellenőrzések dokumentumai
- Megállapodások, szerződések, pályázati dokumentációk
- Gyermekek, tanulók fejlődésével kapcsolatos szakvélemények, intézkedések (SNI-s, BTMN- es tanulók szakvéleménye, felmentések)

3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Szakmai alapdokumentum: www.kir.hu
- Éves munkaterv: intézményi honlap
- Pedagógiai Program: Intézményi honlap
- Szervezeti és Működési Szabályzat: intézményi honlap
- Házirend: intézményi honlap, beiratkozáskor, vagy fontos változáskor a szülőknek átadva

4. E- napló

Üzemeltetés, működtetés, felelősök, határidők, feladatok, hitelesítés (ld.: E- napló szabályzat, mellékletben)

8. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvellátás és tankönyvtámogatás jogszabályi háttere:

Nkt. és a 20/ 2012 (VIII.31.) EMMI rendelet

XX/A fejezet 76/D pontja

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola a felelős.
2. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
   - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
   - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben
3. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
4. Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírási alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
5. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A TARTÓS TANKÖNYVEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
2. Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket
   - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
   - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
   - arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
3. A tanulók a tankönyveket a tanév elején az iskolai tankönyvrendeléssel megbízott iskolai dolgozótól kapják meg átvételi elismervény ellenében egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
4. A tanulók az iskolától kapott tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor a kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
5. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
6. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

9. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután tizenhét óráig van nyitva.
2. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.30. órától a délelőtti tanítás végéig, illetve az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások idején biztosítja.
3. Az iskolába a tanulóknak reggel 7.30. óra és 7.45. óra között kell megérkezniük.
4. Az iskolában a tanítás reggel 8.00. órakor kezdődik. Ettől eltérően az első tanítási órát („nulladik órát") 7.15. órától kezdve is meg lehet tartani az iskolai szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével. Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét minden tanév elején, a tantárgyfelosztás összeállításakor kell kikérni.
5. A tanítási órák ideje negyvenöt perc.
6. Az iskolában a tanítási órák és az óraközi szünetek rendje a következő:

TANÍTÁSI ÓRA SZÁMA	AZ ÓRA IDŐPONTJA
0. óra	7.15 – 7.50.
1. óra	8.00 – 8.45.
2. óra	9.00 – 9.45.
3. óra	10.00 – 10.45.
4. óra	11.00 – 11.45.
5. óra	12.00 – 12.45.
6. óra	13.00 – 13.45.
7. óra	14.00 – 14.45.
8. óra	15.00 – 15.45.

7. A tanulóknak az őszi és a tavaszi hónapokban (szeptember, október, március, április, május) reggel 7.30. óra és 7.45. óra között, valamint az óraközi szünetekben – kivéve a második szünetet – az udvaron kell tartózkodniuk. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezekben a hónapokban is a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.
8. A második óraközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, illetve az iskolai étkezőben étkezhetnek.

9. A tanulóknak – órarendjüktől függően a tanítási órák vagy az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások között – a 11.45. óra és 13.45. óra közötti időben – legalább hatvan perc szünetet kell főétkezésre (ebédre) biztosítani.
10. A tanítási órák kezdete előtt az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint osztályonként kell az osztálytermekbe vonulniuk.
11. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő – személyes, vagy írásbeli – kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.
12. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az iskola igazgatója vagy az igazgatóhelyettese adhat engedélyt.
13. A tanulók távozását az iskola épületéből a nevelők csak írásos kilépővel engedélyezhetik. A kilépőt a tanulóknak távozáskor a portán le kell adniuk.
14. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00. óra és 16.00. óra között.
15. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
16. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
17. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.
18. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és nyilvántartja.
19. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói tanulók és felnőttek felelősek:
    - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
    - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
    - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott viselkedési szabályok és előírások betartásáért.

20. Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg ötven százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján az iskola igazgatója dönt.

Az intézményi helyettesítés rendje

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.
Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.
A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozzuk meg: az igazgató és az igazgatóhelyettesek közül egy főnek minden hétköznap bent kell tartózkodnia az iskolában 8.00 – 16.00 között (pénteken 8.00– 14.00 között).

Az alkalmazottak az intézményben

1. a munkaköri leírásukban meghatározott munkarend szerint, illetve
2. az elrendelt túlmunka
3. valamint az intézményi rendezvények időtartamára, amely a tanév éves rendjében van meghatározva, kötelesek bent tartózkodni az intézményben

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások működési rendje

1. Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett –az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

a) **Hagyományőrző tevékenységek** Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az iskola névadója emlékének ápolása; az iskolai ünnepségek, megemlékezések; iskolai évkönyvek kiadása; iskolatörténeti emlékek gyűjtése.

b) **Diákönkormányzat.** A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az 5-8. osztályokban megválasztott küldöttekből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

c) **Napközi otthon, tanulószoba.** Amennyiben a szülők igénylik – az iskolában a tanítási napokon a délutáni időszakban az első-nyolcadik évfolyamon napközi otthon, az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott. A napközi otthon az általános iskolai nevelés és oktatás szerves részeként hozzájárul a tanulói személyiség fejlesztéséhez, az egészséges életmódra neveléshez, a gyermekek érzelmi életének gazdagításához. Családias légkörével helyes közösségi szellemre szoktat. Alapvető feladata, hogy segítse a tanulók mindennapos felkészülését a tanítási órákra. Tanulási technikákat, módszereket nyújt és gyakoroltat. Segíti a lemaradókat, utat mutat a tehetségeseknek.

d) **Diákétkeztetés.** A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet (menzát) biztosít az intézmény.

e) **Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások.** Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

   – Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére felzárkóztató órákat szervezünk.

- A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elősegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képesség fejlesztő órákat tartunk magyar nyelv és matematika tantárgyakból.
- További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt.
- A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt,
  - akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi,
  - akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

f) **Képesség-kibontakoztató felkészítés és integrációs felkészítés.**

Az iskola – amennyiben a feltételek adottak a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendeletben szereplő előírásoknak – a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányainak ellensúlyozása céljából képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést szervez.

A képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés keretei között a tanulók

- egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása,
- fejlődésének elősegítése,
- a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése folyik.

Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség-kibontakoztató felkészítésben.

A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók nevelése-oktatása, tudásának értékelése az oktatásért felelős miniszter által kiadott program alkalmazásával történik.

g) **Iskolai sportkör.** Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

h) **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

i) **Alprogrami foglalkozások:**

az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

j) **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskola nevelői az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítik. A versenyek, vetélkedők megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelők szakmai munkaközösségei vagy a szaktanárok végzik.

k) **Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok).** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. A

projektoktatás egy iskolai napon legalább három órát meghaladó foglalkozás vagy több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (több napos, egy hetes) témahetet (projekthetet) a tanulócsoportok – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárja. Iskolánkban évente ismétlődnek azok a téma napok, amelyek:

- a katasztrófavédelemmel, az egészségvédelemmel, az elsősegélynyújtással;
- a természet- és környezetvédelemmel;
- iskolánk névadójával, illetve a honismerettel

kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel.

A hosszabb (több napos, egy hetes) témaheteken feldolgozásra kerülő ismereteket a nevelők szakmai munkaközösségei az iskola éves munkatervében határozzák meg.

l) **Tanulmányi kirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

m) **Osztálykirándulások.** Az iskola nevelői a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal osztálykirándulást szerveznek. Az osztálykiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

n) **Erdei iskolák, táborozások.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik, illetve az iskolai szünidőkben szervezett táborozások. Az erdei iskolai foglalkozásokon és a táborozásokon való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

o) **Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás.** Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

p) **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az iskola nevelői a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

q) **Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata.** A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

2. A délutáni egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat az iskola nevelői a 7-8. órában – 13.45. óra és 15.45. óra között – szervezik meg. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet, de ilyen esetben a szülőket előre értesíteni kell.

3. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.

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

5. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokról történő távolmaradást is – a házirendben előírt módon – igazolni kell. A tanórán kívüli foglalkozásokról ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló az igazgató engedélyével a foglalkozásról kizárható.
6. Az iskolai könyvtár feladatait (könyvtári órák, kölcsönzés) együttműködési megállapodás alapján a Monor Városi Könyvtár látja el.

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályok

1. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik.
2. A napközi otthonba tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.
3. A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.
4. Az iskola a napközi otthonba és a tanulószobára minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.
5. Amennyiben a napközis vagy tanulószobai csoportok létszáma meghaladná a köznevelési törvényben előírt létszámot, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,
   - akiknek mindkét szülője dolgozik,
   - akik nehéz szociális körülmények között élnek.
6. A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16.00. óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.00. óra és 17.00. óra között az iskola felügyeletet biztosít.
7. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 15.30. óráig tart.
8. A napközis és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.
9. A tanuló a napközis vagy a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Egyéb esetben a tanulók 13,45 és 14 óra között,

valamint 16,30 óra után távozhatnak az épületből. A szülő a gyermekét a porta előterében várhatja meg. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

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

A nevelők feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében

1. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
   a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv, illetve a bombariadó terv rendelkezéseit.
   b) A iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
   c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
   d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
   e) Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
      – a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell
         - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
         - a házirend balesetvédelmi előírásait,
         - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
         - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
      – az iskolán kívül szervezett foglalkozások megkezdése előtt,

- rendkívüli események után,
- valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

3. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, illetve egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
4. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
5. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
6. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat, valamint az intézmény éves belső ellenőrzési terve határozza meg.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
   - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
   - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
   - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

   E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő valamennyi nevelőnek, illetve iskolai dolgozónak is részt kell vennie.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő iskolai dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az

orvosi segítséget.

3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, valamint azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
4. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

1. Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
2. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
3. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
4. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A

jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

6. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

7. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

8. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
   - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
   - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
   - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
   - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
   - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását

   okozza.

9. Az iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

10. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

11. A tanuló által nem használható gép, eszköz
    - a villamos köszörűgép,

- a barkácsgép faesztergálásra,
- a faipari szalagfűrész, a körfűrész, a kombinált gyalugép,
- a szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

12. A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszköz, gép
    - a villamos fúrógép,
    - a barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
    - a törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
    - a 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
    - a villamos háztartási gép,
    - a segédmotoros kerékpár, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
    - a kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
2. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
   - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
   - a tűz,
   - a robbantással történő fenyegetés.
3. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető.
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
   - a fenntartót,
   - tűz esetén a tűzoltóságot,
   - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
   - személyi sérülés esetén a mentőket,
   - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben található “Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

a) Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
b) A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épületelhagyásában segíteni kell!
c) A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

d) A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
   - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
   - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
   - a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
   - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
   - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról és tájékoztatásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
   - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
   - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
   - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
   - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
   - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
   - az épület kiürítésének helyzetéről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a “Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv elkésztéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
13. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
14. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
    - a portán, a nevelői szobában, valamint az igazgatói, az igazgatóhelyettesi és az iskolatitkári irodában.

AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskola zászlója
   a) Az iskola zászlója az iskola szülői munkaközössége által 1954-ben adományozott nemzeti színű zászló.
   b) A zászlót a tanév folyamán a központi épületben az igazgatói irodában kell őrizni.
   c) Az iskola zászlóját az iskolai és a városi ünnepségeken, rendezvényeken a zászlóvivő tanulók viszik. A zászlóvivő tanulókat (egy fiú és két lány) a nyolcadik osztályos tanulók közül a nevelőtestület egyetértésével az iskolai diákönkormányzat vezetősége bízza meg. Zászlóvivő tanuló csak az lehet, akinek magatartási osztályzata a hetedik és a nyolcadik évfolyamon példás vagy jó.

2. Kossuth Lajos emlékének ápolása
   a) Minden tanév szeptember 19-én (Kossuth Lajos születésének évfordulóján) iskolai megemlékezést kell tartani.
   b) Kossuth Lajos születésének kerek évfordulóin iskolánk városi szintű megemlékezést, rendezvényeket szervez a város tanulói számára.
   c) Iskolánk bekapcsolódik az országos Kossuth Szövetség munkájába.

3. Iskolai szintű megemlékezések, ünnepségek, rendezvények
   a) Minden tanév folyamán az alábbi iskolai ünnepélyeket kell megtartani:
      – Tanévnyitó ünnepély
      – 1956. október 23-a évfordulója
      – 1848. március 15-e évfordulója
      – Tanévzáró ünnepély
   b) Minden tanév folyamán az alábbi megemlékezéseket, rendezvényeket kell megtartani:
      – Kossuth Lajos születésének évfordulója
      – 1849. október 6-a évfordulója
      – a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.),
      – a holokauszt áldozatai (április 16.),
      – a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
      – Karácsony
      – Alsó tagozatos osztályokban: Anyák napja
      – Gyermeknap
      – Nyolcadik osztályosok búcsúztatója (ballagás)

4. Az iskolai ünnepségeken az iskola tanulóinak és dolgozóinak ünneplő ruhában kell megjelenniük.
5. Az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken, rendezvényeken – ha más, munkaköréből adódó feladata ebben nem akadályozza – az iskola minden dolgozójának részt kell vennie.
6. Az alábbi városi ünnepségeken az iskola nevelői és a tanulók képviselői (a harmadik-nyolcadik évfolyamból osztályonként tíz-tizenöt fő) képviselik az iskolát:
   - 1956. október 23-a évfordulója,
   - 1848. március 15-e évfordulója.
7. Az iskolában a településen fellelhető neveléstörténeti, helytörténeti és néprajzi emlékek megőrzésére iskolatörténeti gyűjtemény (iskolamúzeum) található. A gyűjtemény gondozását az igazgató által megbízott nevelő végzi. A gyűjtemény minden érdeklődő számára nyitott, előzetes megbeszélés alapján látogatható.

10. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat egyénileg, valamint a szervezeti és működési szabályzatban felsorolt közösségeik révén, illetve a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.
2. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok és az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.
2. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.
3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
4. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
5. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott kötelező véleményezési jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:
   - a tantárgyfelosztás véleményezése,

– a szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának véleményezése.

6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
   – tanévnyitó értekezlet,
   – tanévzáró értekezlet,
   – félévi és év végi osztályozó értekezlet.
7. Ettől eltérően nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak legalább egy harmada ezt kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetői tanács ezt indokoltnak tartja.
8. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint a fele jelen van.
9. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
10. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
11. A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell vezetni. Jegyzőkönyvet kell felvenni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásáról, amelyeken a nevelőtestület személyi kérdésekben dönt, illetve más esetekben is, ha a jegyzőkönyv felvételét a nevelőtestület többsége kéri.
12. A tantestületi értekezletekre vonatkozó eljárási szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt az adott értekezleten.

A nevelők munkaközösségei

1. Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

A munkaközösség megnevezése	A munkaközösség tagjai
Alsó tagozatos munkaközösség	alsó tagozatos nevelők
Felső tagozatos munkaközösség	felső tagozatos nevelők
KAP bevezetését segítő munkaközösség	KAP továbbképzést végzett nevelők
Reál munkaközösség	A nevelőtestület reál érdeklődésű tagjai
Humán munkaközösség	A nevelőtestület humán érdeklődésű tagjai

2. A munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott, valamint a

nevelőtestület által a szervezeti és működési szabályzatban átruházott jogkörökkel rendelkeznek.

3. A munkaközösségek feladatai:
   - szakmai, módszertani, nevelési kérdésekben segítik a nevelőtestület munkáját,
   - részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
   - közreműködnek az iskola ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerében;
   - folyamatosan mérik és értékelik a tanulók tudásszintjét és neveltségi szintjét,
   - pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek,
   - szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
   - javaslatot tesznek a szakmai előirányzatok felhasználására,
   - segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
   - javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének megbízására,
   - segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
4. A munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
5. A munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
6. A felső tagozatban az egyes tantárgyak szakmai gondozását, leltározással kapcsolatos feladatait tantárgyi felelősök végzik. A tantárgyi felelősöket tanévenként az iskola éves munkaterve határozza meg.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia

kell a nevelőtestületet.

3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az iskola igazgatója bízza meg

A szülők közösségei

1. Az iskolában a szülőknek a magasabb jogszabályokban meghatározott jogaik érvényesítésének elősegítésére, valamint kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.
2. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
3. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből tanévenként a következő tisztségviselőket választják :
   - elnök ,
   - elnökhelyettes.
4. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban megválasztott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
5. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői munkaközösség vezetősége. Az iskolai szülői munkaközösség vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vesznek részt.
6. Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői munkaközösség tisztségviselőit.
7. A szülői munkaközösség iskolai vezetőségének tisztségviselői: elnök, elnökhelyettes, pénztáros.
8. Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
9. Az iskolai szülői munkaközösség vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A vezetőség a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
10. Az iskolai szülői munkaközösség vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és azon tájékoztatást kell adnia az iskola

feladatairól, tevékenységéről.

11. Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:
   - megválasztja saját tisztségviselőit,
   - kialakítja saját működési rendjét,
   - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
   - képviseli a szülőket a magasabb jogszabályokban meghatározott jogaik érvényesítésében,
   - kezdeményezheti iskolaszék megalakítását,
   - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll.
2. Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviseletére az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe, valamint közösségi munkájának szervezésére – két fő diákönkormányzati vezetőt választanak meg.

A diákkörök

1. Az iskolában a tanulók a neveléssel-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.
2. A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat vagy a szülői munkaközösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.
3. A diákköröket vezetheti nevelő, szülő vagy az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy.

4. Diákkört önkéntes alapon létrehozhatnak – a szülők írásbeli engedélyével – az iskola tanulói is. Az így létrehozott diákkör munkáját – a diákkör által felkért – nagykorú személynek kell segítenie. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, és a diákkör működésének helyszínét, idejét és egyéb feltételeit vele egyeztetni kell. A felnőtt segítő személyével kapcsolatosan be kell szerezni az iskola igazgatójának egyetértését.
5. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.
6. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az osztályokban megválasztott küldöttekből, valamint a diákkörök képviselőiből álló diákönkormányzati vezetőség irányítja.
3. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által – a diákönkormányzat javaslatára – megbízott nevelő segíti.
4. Az iskolai diákönkormányzat képviseletét az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő látja el. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt diákönkormányzatot segítő nevelőnek ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákközgyűlés

1. Diákközgyűlést összehívását az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő kezdeményezheti.
2. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola igazgatója a felelős.
3. Az iskolai diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.
4. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és a nevelőtestület

1. A nevelőtestület különböző közösségeinek együttműködése az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

2. Az együttműködés fórumai:
   - az igazgatóság ülései,
   - az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
   - a különböző értekezletek,
   - megbeszélések.
3. Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
4. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, e-mail-eken keresztül értesíti a nevelőket.
5. Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:
   - az iskolavezetőség (igazgatói tanács) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
   - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) felé.
6. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével (az igazgatói tanáccsal).

A szakmai munkaközösségek együttműködése

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
   - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
   - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,

- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

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

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása és együttműködése

1. A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:
   - az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
   - a diákönkormányzatot segítő nevelő havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül,
   - az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztató füzeten keresztül írásban) tájékoztatják.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje

1. A tanulók érdekeinek képviseletére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
3. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

4. A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet – tanórán kívüli – alábbi területeinek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában:
   - a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.);
   - tanulói ügyelet, iskolai felelősi rendszer;
   - sportélet;
   - túrák, kirándulások szervezése;
   - kulturális, szabadidős programok szervezése;
   - a tanulók tájékoztatása (iskolaújság, iskolarádió, iskolai honlap).
5. Ezekben a kérdésekben
   - az osztályközösség véleményét az osztály éves munkatervének összeállítása előtt az osztályfőnököknek ki kell kérniük;
   - a diákönkormányzat iskolai vezetőségének véleményét az iskola éves munkatervének összeállítása előtt az igazgatónak ki kell kérnie.
6. Ezekben a kérdésekben a tanév folyamán az osztályközösségek, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetősége javaslatokkal élhet az osztályfőnökök, a nevelőtestület és az igazgató felé.
7. A magasabb jogszabályok alapján a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
   - az iskola szervezeti és működési szabályzatának jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
   - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
   - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
   - a házirend elfogadása előtt.
8. A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel, illetve más külső szervezetekkel való kapcsolattartásban (a tanulók véleményének továbbításában) a diákönkormányzatot segítő pedagógus képviseli.
9. Az iskolában iskolai vezetőség (igazgatói tanács) működik, mely az iskolai élet egészére kiterjedő döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az iskola vezetőségének (az igazgatói tanácsnak) teljes jogú tagja az iskolai diákönkormányzat képviselője.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása és együttműködése

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják:
   - az iskola igazgatója legalább félévente egyszer a szülői szervezet iskolai vezetőségének ülésén,
   - az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein.
2. A szülők és a pedagógusok együttműködésének fórumai:

   a) **Egyéni megbeszélések**

   Feladata a szülők tájékoztatása gyermekük iskolai életéről, magaviseletéről, tanulmányi eredményeiről; segítségnyújtás a szülőknek a gyermek neveléséhez; valamint az együttes, összehangolt pedagógiai tevékenység kialakítása a szülő és a pedagógus között.

   b) **Családlátogatás.**

   Feladata, a gyermekek családi hátterének, körülményeinek megismerése, illetve tanácsadás a gyermek optimális fejlesztésének érdekében.

   b) **Szülői értekezlet.**

   Feladata:

   - a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása,
   - a szülők tájékoztatása
     - az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről,
     - az országos és a helyi közoktatás-politika alakulásáról, változásairól,
     - a helyi tanterv követelményeiről,
     - az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,
     - saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,
     - a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,
     - az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,
     - a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé.

c) **Fogadó óra.**

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

d) **Nyílt tanítási nap.**

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

e) **Szóbeli (telefonos) és írásbeli tájékoztató.**

Feladata a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról.

3. A szülői értekezletek, a fogadó órák és a nyílt tanítási napok időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint nevelőitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

8. A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
   - az iskola honlapján;
   - az iskola fenntartójánál;
   - az iskola igazgatójánál;
   - az iskola igazgatóhelyettesénél.

Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai, együttműködése iskolán kívüli intézményekkel

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:
   - Az intézmény fenntartójával és működtetőjével:

     Monori Tankerületi Központ

     2200 Monor, Petőfi S. út 28.

   - A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
     - ***Monor Város Önkormányzata (2200 Monor Kossuth L. út 78-80.)***

     illetve
     - ***Monor Városi Polgármesteri Hivatal (2200 Monor Kossuth L. út 78-80.).***
   - A település és a tankerület oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel.

   A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn:
   - az iskolát támogató ***„Diáktarisznya Alapítvány”*** kuratóriumával.
   - a ***Monor Városi Könyvtárral***, mely együttműködési megállapodás alapján ellátja az iskolai könyvtár feladatait (könyvtári órák, kölcsönzés).
   - a Monoron található közművelődési intézményekkel, társadalmi egyesületekkel, valamint a bejegyzett egyházak helyi gyülekezeteivel és lelkészeivel.

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

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

4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a ***Monor és Térsége Integrált Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálattal (2200 Monor, Dobó I. u. 6.)***. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

12. FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

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

jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
    - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
    - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

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

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie ***a 35/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 1§ (1)***, valamint ***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*** előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
   a) a dolgozók (alkalmazottak) adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgatóhelyettes,
      - iskolatitkár,
   b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgatóhelyettes,
      - iskolatitkár,
      - osztályfőnökök,
      - napközis nevelők,
      - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
   a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
      - igazgatóhelyettes,
      - iskolatitkár,
   b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelés

összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak csak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
   - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
   - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**;
   - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
   - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
   - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
   - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak

személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

14. MELLÉKLETEK

1.ŐNÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az önértékelés alapja

Jogszabályok:

- 2011. évi törvény a nemzeti köznevelésről (64-65.§ és 86-7.§)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156§)
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Útmutatók

- Országos Tanfelügyelet-kézikönyv az általános iskolák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (második, javított változat)
- Önértékelési kézikönyv általános iskolák számára

2. Belső ellenőrzési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat a belső ellenőrzési csoport (BECS) irányítja. A csoport létszáma 5 fő.

A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködjön

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3. Az önértékelés folyamata

1. Tantestület tájékoztatása
2. Szabályzat elfogadása, pontosítása
3. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
   - Intézményi dokumentumok felülvizsgálata- rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása
   - Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szinten)
4. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
5. Szintenként az önértékelés elvégzése
6. Az összegző értékelések elkészítése
7. Éves önértékelési terv készítése
8. Öt évre szóló önértékelési program készítése

4. Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, *a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.* Az alábbi táblázatban foglaljuk össze a szintekhez tartozó területeket és a módszereket.

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Területek	1. Pedagógiai módszertani felkészültség	1.A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	1.Pedagógiai folyamatok
	2.Pedagógiai folyamatok, tevékenységek szervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	2.A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	2.Személyiség-és közösségfejlesztés
	3.A tanulás támogatása	3.Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	3.Eredmények
	4.A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányoshelyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermek-kel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges módszertani	4.Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	4.Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

	felkészültség		
	5.A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítésé, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	5.Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	5.Az intézmény külső kapcsolatai
	6.A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiség-fejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		6.A pedagógiai munka feltételei
	7.kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		7.A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés
	8.Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
	1.Dokumentumelemzés	1.Dokumentumelemzés	1.Dokumentumelemzés
	Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapja	a. Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapja	a. Pedagógiai program

Módszerek	b. A tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai	b. Vezetői pályázat/program	b. SZMSZ
	c. Óraterv	c. Pedagógiai program	c. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók (az mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt)
	d. Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv)	d. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók	d. Továbbképzési program – beiskolázási terv
	e. Napló	e. SZMSZ	e. Házirend
	f. Tanulói füzetek	f. Interjúk	f. Kompetencia mérés eredménye öt tanévre visszamenőleg
	2.Óra-/foglalkozáslátogatás	a. vezetővel	g. Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
	3.Interjúk	b. fenntartóval	h. Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapja
	a. pedagógussal	c. vezető társakkal	i. Megfigyelési szempontok- a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
	b. vezetővel (int. vezető, int. vez. helyettes, mk. vezető)	3.Kérdőíves felmérések	j. Elégedettségmérés
	4.Kérdőíves felmérések	a. önértékelő	2.Interjúk
	a. önértékelő	b. nevelőtestületi	a. vezetővel-egyéni
	b. szülői	c. szülői	b. pedagógusok képviselőivel-csoportos
	c. munkatársi		c. szülők képviselőivel-

			csoportos (SZMK)

5. Az önértékelés ütemezése

1. Pedagógusértékelés - kétévenként

- Évente a tantestület felének értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével:
  - minősítésre jelentkezők;
  - gyakornokok,
  - a keret feltöltése alsó és felső tagozatból arányosan.
- Minden év június 30-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.
- Minden pedagógus értékelésében 4 fő vesz részt, de egy tanévente maximum 3 fő értékelésbe vonható be:
  - A: munkaközösségi tag 1. – interjú készítés (vezetővel, pedagógussal), kérdőíves felmérések
  - B: munkaközösségi tag 2.- dokumentum –elemzés, óralátogatás
  - C: vezető (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes, igazgató)- óralátogatás
  - D: BECS tag-koordinálás

Az értékelt pedagógus javaslatot tehet az értékelésben részt vevőkre, amit lehetőség szerint a beosztásnál figyelembe veszünk.

Az önértékelő pedagógus az értékelésben részt vevő kollegák által rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében értékeli az elvárás teljesülését, majd kompetenciánként meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen). Ezután a pedagógus a vezető „C” segítségével az önértékelés eredményére épülő két évre szóló önfejlesztési tervet készít. Az értékelést végzők és az értékelt pedagógus az ütemtervben meghatározott időpontok alapján készítik el az összegző értékelést és az önfejlesztési tervet, majd rögzítik az informatikai rendszerben.

Vezetők – a 2. és 4. évben

- Igazgató értékelése a munkacsoport bevonásával.
  - A: dokumentumelemzés
  - B: dokumentumelemzés
  - C: dokumentumelemzés
  - D: interjú
  - E: kérdőívek

- Az értékelők 04.30-ig készítik el az összegző értékelést

- A vezető 06.30-ig elkészíti a saját önértékelését és a két évre szóló önfejlesztési tervét
- Az igazgató az elkészült önértékelés, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tanévnyitó értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

Intézményi – 5 évenként

? Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt
? Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden tanévben a tanévnyitó értekezlet
? Az ötéves önértékelési program készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet
? Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tanestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor

6. Az összegző önértékelés

Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejleszthető területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejleszthető területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy). Az interjúknál az abban résztvevők összegzés képpen fogalmazzák meg az erősségeket és a fejleszthető területeket.

7. A dokumentumok tárolása

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként elektronikusan tároljuk

- az OH támogató felületén;
- a személyi anyagban DVD lemezen.

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk, és a titkárságon tároljuk.

- DVD-n, a titkárságon;
- a könyvtárban tároljuk.

8. Nyilvánosság, hozzáférhetőség

Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell, legyen.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

9. Mellékletek

1. sz.- intézményi elvárások a pedagógus önértékeléshez
2. sz.- ütemterv

1. Pedagógiai módszertani felkészültség	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Milyen a módszertani felkészültsége? Milyen módszereket alkalmaz a tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon?	Rendelkezzen alapos, átfogó és korszerű szaktudományos és szaktárgyi tudással! Alkalmazzon a szaktárgynak és a tanítási helyzetnek megfelelő, változatos oktatási módszereket, taneszközöket! Nevelje a tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására! Alakítsa ki tanítványaiban az online információk befogadásának, feldolgozásának, továbbadásának kritikus, etikus módját. Az alkalmazott pedagógiai módszerek támogassák a kompetenciafejlesztést!
Ismeri és alkalmazza-e a tanulócsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket?	Mérje fel a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát! Alkalmazzon hatékony tanuló-megismerési technikákat! Alkalmazza a differenciálás megfelelő módját, formáit! Tegye lehetővé az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását! Alkalmazza a tanulócsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket!
Hogyan értékeli az alkalmazott módszerek beválását? Hogyan használja fel a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában?	-Használja fel a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában! -Pedagógiai munkájában legyen nyomon követhető a PDCA-ciklus! -Az alkalmazott módszerei segítsék a tanítás-tanulás eredményességét!
Hogyan, mennyire illeszkednek az általa alkalmazott módszerek	-A rendelkezésre álló tananyagokat, eszközöket-, a digitális anyagokat és

a tananyaghoz?	eszközöket is ismerje, kritikusan értékelje és használja megfelelően! -Fogalomhasználata legyen pontos és következetes! -Használja ki a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket! -Rendelkezzen a szaktárgy tanításához szükséges tantervi és szakmódszertani tudással! -Pedagógiai munkája során építsen a tanulók más forrásból szerzett tudására!

2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Milyen a pedagógiai tervező munkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomon követhetőség, megvalósíthatóság, realitás?	Oktató-nevelő munkájához a tankönyvek és a tantervi követelmények alapján éves tervet készítsen! Munkája során, komplex módon vegye figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét! Tudatosan tervezze meg a tanóra céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket! Többféle módszertani megoldásban gondolkodjon!
Hogyan viszonyul egymáshoz a tervezés és a megvalósítás?	Az órát, a foglalkozást a cél (ok) nak megfelelően, logikusan építse fel! Kísérje figyelemmel a tanulók tevékenységét, a tanulási folyamatot! Törekedjen a tanulók motiválására, aktivizálására! Terveit az óra eredményességének tükrében

	vizsgálja felül!
A tervezés során hogyan érvényesíti a Nemzeti alaptanterv és a pedagógiai program nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejlesztő kompetenciákat?	A célok meghatározásához vegye figyelembe a tantervi előírásokat, az intézmény pedagógiai programját!
Hogyan épít tervező munkája során a tanulók előzetes tudására és a tanulócsoport jellemzőire?	A lehetőségekhez mérten alkalmazza a digitális és online eszközöket! Használja ki a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket! Nevelő - oktató munkája során törekedjen a differenciálásra!

3. Tanulás támogatása	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Mennyire tudatosan az adott helyzetnek mennyire megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat?	Vegye figyelembe a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén módosítson előzetes tanítási tervein!
Hogyan motiválja a tanulókat? Hogyan kelti fel a tanulók érdeklődését, és hogyan köti le, tartja fenn a tanulók figyelmét, érdeklődését?	Vegye figyelembe a tanulók igényeit, keltse fel és tartsa fenn az érdeklődésüket!
Hogyan fejleszti a tanulók	Ismerje fel a tanulók tanulási problémáit,

gondolkodási, probléma-megoldási és együttműködési képességét?	nyújtson megfelelő szakmai segítséget számukra! Használja ki a tananyagban rejlő lehetőségeket a tanulási stratégiák elsajátítására, gyakorlására!
Milyen tanulási teret, tanulási környezetet hoz létre a tanulási folyamathoz?	Alakítson i pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört, ahol minden tanuló hibázhat, ahol mindenkinek lehetősége van a javításra! Teremtse meg a tanulást támogató esztétikus környezetet a diákokat is bevonva a döntéshozatalba!
Hogyan alkalmazza a tanulási folyamatban az információ-kommunikációs technikákra épülő eszközöket, digitális tananyagokat? **Hogyan sikerül a helyes arányt kialakítania a hagyományos és az információ- kommunikációs technológiák között?**	Alakítsa ki tanítványaiban az önálló ismeretszerzés, kutatás igényét! Ösztönözze a tanulókat az IKT – eszközök hatékony használatára a tanulás folyamatában! Biztosítson megfelelő útmutatókat, és az önálló tanuláshoz a tanulók részére szükséges tanulási eszközöket – pl. webes felület.

4.A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

Önértékelési szempontok	Elvárások
Hogyan méri fel a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és	Megfelelő módszerekkel tárja fel a tanulói személyiség (ek) sajátosságait!

erkölcsi állapotát? Milyen hatékony tanulómegismerési technikákat alkalmaz?	
Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztés, személyiségfejlesztés a pedagógiai munkájában, a tervezésben (egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális háttér)?	Szemlélje és kezelje egységesen a nevelést és az oktatást a munkájában! A tanulók személyiségének a fejlődését folyamatában és ne statikusan szemlélje! Törekedjen a tanuló (k) teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájának kibontakoztatására! Ismerje fel a tanulók tanulási vagy személyiségfejlődési nehézségeit, és legyen képesek számukra segítséget nyújtani – vagy a megfelelő szakembertől segítséget kérni! Reálisan és szakszerűen elemezze és értékelje az egyéni bánásmód megvalósítását saját gyakorlatában!
Milyen módon differenciál, hogyan alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát?	Csoportos tanítás alkalmával is figyelje az egyéni szükségletekre és a tanulók egyéni igényeinek megfelelő stratégiák alkalmazására! Kezelje úgy a tanuló hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét! Reagáljon rá egyéni megértést elősegítő módon!
Milyen terv alapján, hogyan foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal, ezen belül a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a kiemelten tehetséges tanulókkal, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal?	Alkalmazza a tanulócsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket! Különleges bánásmódot igénylő tanuló vagy tanulócsoport számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan valósítja meg. Kezelje egységben az általános pedagógiai célrendszert és az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat!

5. **A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység**	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a közösség belső struktúrájának feltárására?	Alkalmazza tudatosan a közösségfejlesztés változatos módszereit!
Hogyan képes olyan nevelési, tanulási környezet kialakítására, amelyben a tanulók értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat, amelyben megtanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegből, különböző társadalmi rétegből jött társaikat, a különleges bánásmódot igénylő és hátrányos helyzetű tanulókat is?	Óráin harmóniát, biztonságot, elfogadó légkört teremtsen! Tanítványait egymás elfogadására, tiszteletére nevelje! Munkájában vegye figyelembe a tanulók és a tanulóközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttérből adódó sajátosságait! Ösztönözze a tanulók közötti kommunikációt, véleménycserét, fejlessze a tanulók vitakultúráját! Értékközvetítő tevékenysége legyen tudatos! Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemezze!
Hogyan jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, az intézmény szabadidős tevékenységeiben való részvétel)?	Együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmazzon mind a szaktárgyi oktatás keretében, mind a szabadidős tevékenységek során! Az együttműködés, kommunikáció elősegítése követendő mintát mutasson a diákoknak a digitális eszközök funkcionális használatának terén!
Melyek azok a probléma – megoldási és konfliktuskezelési	Törekedjen az iskolai, osztálytermi konfliktusok megelőzésére, például

stratégiák, amelyeket sikeresen alkalmaz?	megbeszélések szervezésével, közös szabályok megfogalmazásával, következetes és kiszámítható értékeléssel! A csoportjaiban felmerülő konfliktusokat ismerje fel, értelmezze helyesen, és kezelje hatékonyan!

6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Milyen ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz?	Ismerje jól a szaktárgy tantervi követelményeit, legyen képes saját követelményeit ezek figyelembevételével és saját tanulócsoportjának ismeretében pontosan körülhatárolni, következetesen alkalmazni! Alkalmazza a meglévő és tudjon készíteni a szaktárgy ismereteit és speciális kompetenciát mérő eszközöket (kérdőíveket, tudásszintmérő teszteket)! Céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal válassza meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket! Visszajelzései, értékelései legyenek világosak, egyértelműek, tárgyszerűek!
Mennyire támogató, fejlesztő szándékú az értékelése?	A tanulás támogatása érdekében az órákon törekedjen a folyamatos visszajelzésekre! önállóan legyen képes a tanulói munkák

	értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani! Értékeléseivel, visszajelzéseivel segítse a tanulók fejlődését!
Milyen visszajelzéseket ad a tanulóknak? Visszajelzései támogatják-e a tanulók önértékelésének fejlődését?	Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekedjen, amelyek elősegítik a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését!

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Szakmai és nyelvi szempontból igényes-e a nyelvhasználata (a tanulók életkorának megfelelő szókészlet, artikuláció, beszédsebesség stb.)?	Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikáljon!
Milyen a tanulókkal az osztályteremben (és azon kívül) a kommunikációja, együttműködése?	Alakítson ki a tanuláshoz megfelelő hatékony és nyugodt kommunikációs teret, feltételeket! Kommunikációját jellemezze minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás! Támogassa tudatosan a diákok egyéni és egymás közötti kommunikációjának fejlődését!
Milyen módon működik együtt pedagógusokkal és a pedagógiai munkát	Használja a kapcsolattartás formái és az együttműködés során az infokommunikációs

segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban?	eszközöket és a különböző online csatornákat! A diákok érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően működjön együtt a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel! Aktívan és kezdeményezően vállaljon részt a munkaközösség munkájában. Működjön együtt pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulásszervezési eljárások (pl. projektoktatás, témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában!
Reális önismerettel rendelkezik-e? Jellemző-e rá a reflektív szemlélet? Hogyan fogadja a visszajelzéseket? Képes-e önreflexióra? Képes-e önfejlesztésre?	Rendszeresen fejtse ki szakmai álláspontját a megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken, a vitákban legyen képes másokat meggyőzni és ő maga is meggyőzhető legyen! Legyen nyitott a szülő, a tanuló, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, használja fel őket szakmai fejlődése érdekében! Intézze és kezelje az iskolai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon!

8.Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért	
Önértékelési szempontok	**Elvárások**
Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét?	Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemezze, fejlessze! Tudatosan fejlessze pedagógiai kommunikációját! Legyen tisztába szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes legyen alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz!
Mennyire tájékozódott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmában történteket?	Rendszeresen tájékozódjon a szaktárgyára és a pedagógiai tudományára vonatkozó legújabb eredményekről, használja ki a továbbképzési lehetőségeket! Rendszeresen tájékozódjon a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatástámogató digitális technológia legújabb eredményeiről építő módon szemlélje felhasználhatóságukat! Aktív résztvevője legyen az online megvalósuló szakmai együttműködésnek! Élő szakmai kapcsolatrendszert alakítson ki az intézményen kívül is!

1. **A 2018-2019., a 2019-2020. és a 2020-2021. tanévekben tervezett önértékelések:**

2018-2019. tanév:

Az önértékelés fajtája	Az érintett vezető, intézmény vagy pedagógus	Az önértékelési folyamat kezdete
VEZETŐ	Hack Zsóka	2018. október
PEDAGÓGUS	Dávidházi Tamás	2018. október
PEDAGÓGUS	Bajkainé Hevesi Hajnalka	2018. október
PEDAGÓGUS	Mihályi Anita	2018. október
PEDAGÓGUS	Kmetyó Katalin	2018. október
PEDAGÓGUS	Darabos Attiláné	2019. február
PEDAGÓGUS	Kuszenda Izabella	2019. február
PEDAGÓGUS	Rátóti-Hász Melinda	2019. február
PEDAGÓGUS	Hegedűs Ágnes	2019. február
PEDAGÓGUS	Leéh Péter	2019. február

2019-2020. tanév:

Az önértékelés fajtája	Az érintett vezető, intézmény vagy pedagógus	Az önértékelési folyamat kezdete
PEDAGÓGUS	Tuskánné Horváth Anita	2019. október
PEDAGÓGUS	Dávidháziné Farkas Eszter	2019. október
PEDAGÓGUS	Halász Ildikó	2019. október
PEDAGÓGUS	Holló Péterné	2019. október
PEDAGÓGUS	Studencz Katalin	2019. október
PEDAGÓGUS	Gigor Irén	2020. február
PEDAGÓGUS	Kériné Szücs Rita	2020. február
PEDAGÓGUS	Studencz Katalin	2020. február
PEDAGÓGUS	Kun Pál	2020. február

2020-2021. tanév:

Az önértékelés fajtája	Az érintett vezető, intézmény vagy pedagógus	Az önértékelési folyamat kezdete
PEDAGÓGUS	Dékány Bulcsú	2020. október
PEDAGÓGUS	Koós Emese	2020. október
PEDAGÓGUS	Szilágyi Tamás	2020. október
PEDAGÓGUS	Konczné Szolnoki Erika	2020. október
PEDAGÓGUS	Gyuricskó András	2021. február
PEDAGÓGUS	Balogh Anikó	2021. február
PEDAGÓGUS	Bukai Péter	2021. február
PEDAGÓGUS	Szólláth Éva	2021. február

2. E-NAPLÓ SZABÁLYZAT

KRÉTA

ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT

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

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

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

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

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

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

Titkárság
Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

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

Szaktanárok
Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

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

Osztályfőnökök
Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,

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

Kollégiumi nevelők

A kollégiumi nevelők a saját csoportjában lévő tanulók adataihoz kapnak hozzáférési jogot a szülői hozzáféréshez hasonlóan. A kollégiumi nevelők esetén a különbség, hogy a napló változásainak követése munkaköri kötelességként előírt feladat.

Szülők

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

Rendszerüzemeltetők

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

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

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Augusztus 31.**	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	**Augusztus 31.**	Nevelési igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	**Szeptember 1.**	Műszaki igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	**Szeptember 1.**	Nevelési igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	**Szeptember 15.**	Nevelési igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**Szeptember 15.**	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTAban.	**Bejelentést követő három munkanap.**	Osztályfőnök kezdeményezésére, Nevelési igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	**Csoport csere előtt három munkanap**	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat,stb) feladatai	**folyamatos**	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	**Folyamatos**	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	**Folyamatos**	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	**Folyamatos**	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

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

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	**Szept. 15.**	Munkaközösség vezetők

Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	**Csoportcsere előtt egy héttel.**	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	**Tanévzáró értekezlet**	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	**Tanév vége**	Műszaki igazgatóhelyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

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

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

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

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

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

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

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

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

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

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

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

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

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

Jóváhagyta és kiadta:

Budapest, 2018. 09.01.

Hack Zsóka

intézményvezető

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 22. § valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény végrehajtásáról a köznevelési intézményekben 326/2013 (VIII. 30) Kormányrendelet alapján készült szabályzat. Mely rögzíti a gyakornoki követelmények teljesítésével és mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet.

1. **Fogalmak meghatározása:**

   Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik két évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkakörbe, határozatlan időre történik a kinevezése.

   Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

   Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

   Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza. Jellemző a tipikus viselkedési mód, a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz elsősorban a gyakorlatszerzés szintje, amelyben sokkal fontosabb a valós gyakorlatszerzés, mint a verbális információ. A gyakornokot elsősorban az elméleti tudás vezérli.

   Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza. Jellemző tipikus viselkedési mód, hogy a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, mely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja a viselkedést.

   Befejező szakasz: a gyakornoki program harmadik szakasza. Jellemző tipikus viselkedés mód, hogy a gyakornok képes már arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő, mentor: az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének képviselője

2. **A szabályzat területi, személyi hatálya:**

Jelen szabályzat a Monori Kossuth Lajos Általános Iskola alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezett közalkalmazottra terjed ki, amennyiben nem rendelkezik a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, két évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítői feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottra is.

3. **A szabályzat időbeli hatálya:**

Jelen szabályzat 2017/2018 tanévtől visszavonásig hatályos.

4. **A szabályzat módosítása**:

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább 50%+1 fő azt írásban kéri.

5. **A szabályzat célja**:

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógus hivatás iránt, segítse az oktatásformák ágazati céljaival, a Monori Kossuth Lajos Általános Iskola céljaival való azonosulást.

6. **A gyakornok felkészítésének szakaszai:**

A gyakornoki időt a Kinevezésben kell kikötni.

Időszak Szakasz megnevezése:

Elvárás 0-1 év. *Kezdő:* Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén. Szabályok követése 1-1.5 év

Haladó: Szabályok követése. Kontextusok felismerése, rendszerezése. Gyakorlati tudás megalapozása 1.5 – 2 év

Befejező :Tudatosság, tervszerűség, prioritások felállítása, gyakorlati tudás.

Általános követelmények

A gyakornok ismerje meg:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, különösen

- általános rendelkezések
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a közoktatás intézményei,
- a működés általános szabályai a 94§ (1) bekezdése alapján
- a működés rendje
- a szakmai munkaközösség

Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül különösen

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat
- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és kötelezően választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit
- a tanuló értékelésének és minősítésének követelményeit, formáját
- a szülő, tanuló, pedagógus együttműködésének formáit

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét.

A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények:

A gyakornok bővítse és mélyítse el ismereteit:

- a tanított korosztály életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése terén
- a tanulói kompetenciák fejlesztése terén ϖ a tanulói folyamat irányítása terén ϖ az adott tárgy módszertanában
- az oktatáshoz szükséges eszközhasználat terén

A gyakornok fejlessze képességeit:

- a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kommunikáció terén
- a konfliktuskezelési technikák terén
- tudatosság, tervezés, időbeosztás terén

A gyakornoki munkavégzés szabályai :

A gyakornok, a kötelező órák teljesítésén túl csak a nevelőtestületi munkában való részvételre és a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkáira kötelezhető. Többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt másképpen nem ellátható. A kötelező és a teljes munkaidő közötti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a mentorával, kollégákkal, intézményvezetővel. Lehetőség szerint heti 1 órában vegyen részt, a mentor, vagy a szakmai munkaközösségéhez tartozó pedagógus óráján. Ezeket az alkalmakat óramegbeszélésnek kell követnie.

Konzultáció: amennyiben igényli, mentorának hetente egy alkalommal biztosítania kell számára. Az óralátogatást a naplóban aláírásával jelöli, valamint a konzultációról nyilvántartás készül, melyben az időpont – időtartam feltüntetésével és a résztvevők aláírásával.

7. **A gyakornok számonkérésének módszerei**:
   - A mentor a tanév elején a gyakornokkal történt beszélgetések, óralátogatás alapján elkészíti a kiinduló értékelést a pedagógus kompetenciák indikátormutatóinak figyelembe vételével.
   - Közösen – mentor és gyakornok elkészítik a fejlődési tervet.
   - A munkaközösségi programból kiválasztott rendezvény megszervezése, levezetése, megbeszélése.
   - Bemutató óra tartása kollégák előtt.
   - Szülői értekezleten való segítő részvétel.
   - Tanév végén a szülők számára bemutató rendezvény szervezése, levezetése.

8. A szakmai segítő kijelölése, feladata:

A szakmai segítőt az intézményvezető jelöli ki.

Feltétel: az intézményben legalább öt éve alkalmazásban áll, olyan pedagógus, aki legalább tíz éves gyakorlattal rendelkezik az adott szakterületen, ágazatban.

A mentor – szakmai segítő feladatai:

- Elkészíti a gyakornokkal egyeztetve a gyakornoki programot
- Az intézmény vezetőjével jóváhagyatja a programot

A gyakornokot felkészíti:

♣ a követelményekben meghatározott jogszabályok, alapdokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére

♣ megismerteti az iskolai alapdokumentumokkal, és segít a szakszerű alkalmazásában

♣ a tanórák helyes felépítésében, az alkalmazott módszerek kiválasztásában

♣ a tanórák előkészítésével, tervezésével, és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli dokumentumok elkészítésében

♣ a szabályzatban meghatározott feladatok elvégzésében, illetve

♣ felkészíti a gyakornokot a 326/2013 VIII.30) Korm.redeletben rögzítettek szerint a minősítő vizsgára ϖ Megismerteti a gyakornokot

♣ az adott munkaközösség munkájával

♣ helyi szokásokkal

Igény szerint hetente egy konzultációs lehetőséget biztosít a gyakornoknak, melyről feljegyzést kell készítenie. Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal a gyakornok tanítási óráit látogatja. Ezt a naplóban aláírásával jelöli, igazolja. A gyakornok tanításához szükséges adminisztráció elvégzését segíti, folyamatosan ellenőrzi a gyakornok teljesítményét. Félévente írásban értékeli a gyakornokot, bevonja azokat a pedagógusokat is, akik a gyakornok munkáját az adott időszakban segítették. A mentori munkavégzéssel járó időt, a kötött munkaidő nem tanítással lekötött munkaidőkeretébe kell beszámítani.

9. **A gyakornok értékelése:**

Évente kétszer – félévkor és év végén a mentor írásban elkészíti a gyakornok értékelését, melyet egy megbeszélésnek kell követnie.

Ennek menete:

- gyakornok önértékelése
- szakmai segítő értékelése
- a véleménykülönbségek megbeszélése
- problémafeltárása, megbeszélése
- fejlesztési terület – területek meghatározása a következő időre
- értékelő lap elkészítése, aláírása

A megbeszélésen a gyakornok és mentora vesz részt. Az elkészült értékelőlapot mindketten aláírják. A gyakornoknak lehetősége van észrevételeinek, megjegyzéseinek az értékelőlapon való megfogalmazására. Az értékelőlap három példányban készül, melyből egyet az intézményvezető, egyet a gyakornok és egyet a mentor kap, és ezt a gyakornoki idő leteltéig, a minősítő vizsgáig meg kell őrizni. Az értékelésben a munka minőségének és a munkavégzés alatti viselkedés értékelésének kiemelten meg kell jelennie.

10. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban megfogalmazottakról a munkaközösségek véleményt nyilvánítanak.

A Monori Kossuth Lajos Általános Iskola Kulcskezelési Szabályzata

Általános rendelkezések

A Monori Kossuth Lajos Általános Iskola Kulcskezelési Szabályzatában megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott eljárásrend nemcsak az iskola dolgozóira, hanem az intézmény termeit használó más intézmények pedagógusaira, minden külsős személyre vonatkozik.

Az iskola tantermei, irodái és kiszolgáló helyiségei zárhatóak.
Az iskola minden helyiségének kulcsát felcímkézve kell tárolni.
Amennyiben rendkívüli eset lép fel a tűzoltóság és egyéb hatóság számára azonnal biztosíthatóknak kell lenniük.
Bármely kulcs elvesztésének tényét jelezni kell a gondnoknál és az iskolavezetésnél. A kulcs pótlási költségét a kulcsot elhagyó személy köteles megtéríteni.

A tantermek kulcsaiból 2 példány található az intézményben.

***A Kossuth Lajos utca 98. alatti székhely*en** egy darab a portán, egy a karbantartóknál található.
A karbantartóknál tárolt pótkulcsok kizárólag pótlás esetén vihetők el a szükséges időtartamra. A kulcs helyén egy kártyára felírva kell jelezni, hogy a hiányzó kulcsot ki, mikor és milyen céllal vitte el. (Ez az előírás minden kulcs elvitelére vonatkozik.)

A tantermek kulcsait két helyen tároljuk a tanári szobában és a portán (másik példány). A belső kulcstárolón találhatók a nagy értékű eszközöket tartalmazó termek (interaktív-táblával ellátott, számítástechnika-termek) kulcsai. A portai tárolón az egyéb termek kulcsai kerültek elhelyezésre.

A nagy értékű eszközöket tartalmazó termekbe tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat. Az ajtót csak pedagógus nyithatja, az óra befejezése után zárja, és visszahelyezi a tanári szobában levő kulcstartóra. A tanulók, amennyiben másik teremben lesz a következő tanórájuk, összes felszerelésüket, táskájukat viszik magukkal a tanóra végén.
Ezen helyiségekhez biztonsági okokból teremhasználati beosztás készül minden órarendváltozáskor, melynek elkészítéséért az intézményvezető-helyettesek a felelősök. A beosztás egy heti, naponként és óránként tartalmazza az ott megtartott órát, osztályt, az órát tartó pedagógusok nevét.
A teremben az ajtó belső oldalán táblázatos formában az órát tartó pedagógus aláírásával rögzíti az óra megtartását, és azt a tényt, hogy a termet rendben és működőképes állapotban hagyta. Valamint egy megjegyzés rovatban jelezheti a pedagógus, ha bármilyen problémát észlelt, bármilyen probléma felmerült.
A gondnokságon elhelyezett pótkulcsot használják a takarítónők a délutáni, illetve a reggeli takarításhoz. A gondnokságot a gondnok munkaidején kívül mindig zárni kell. Hozzá csak a gondnoknak, a délutáni és a reggeli takarítónak van kulcsa.

A MONORI KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZTEI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

1. Jogszabályi háttér
2. A diákönkormányzat célja, feladati
3. A diákönkormányzat tagjai
4. A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése
5. Záró rendelkezések

Ez a szervezeti és működési szabályzat a Monori Kossuth Lajos Általános Iskola tanulói, tanulóközössége által létrehozott DÖK szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

1. Jogszabályi háttér:
    - 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet. 48. §: A házirend elfogadása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét és be kell szerezni a DÖK véleményét.
    - Nkt. 48. § (4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt és a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helységek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)
    - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ (4) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési- oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
    - 48. § (3): A DÖK patronálóját (pedagógus) 5 évre bízza meg az igazgató.
    - 46. § (1) A tanuló kötelessége, hogy választó és választható legyen a diákképviseletbe és a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását.
    - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 29. *A tanulók közösségei, diákönkormányzat*
        - 48. § (1) Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés- oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében- a házirendben meghatározottak szerint- diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.
        - (2) A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak- a nevelőtestület véleménye meghallgatásával- saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.
        - (3) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e

feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

- (4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
  - a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
  - b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
  - c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
  - d) a házirend elfogadása előtt.
- (5) Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2. <u>A diákönkormányzat célja, feladatai</u>
   a) az iskolai közösségi élet szervezése
   b) a tanulók érdekeinek képviselete, az érintett tanulók érdekében eljárjon
   c) tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed
   d) részt vesz a diákparlament munkájában

3. <u>A diákönkormányzat tagjai</u>
   a) a diákönkormányzat elnöke
   b) a diákönkormányzat munkáját segítő felnőtt
   c) 4-8. évfolyamon választott 2-2 tag (egy diákképviselő és egy helyettes)

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók, akiknek joga van a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy.

A diákönkormányzat minden tagjának joga van a diákönkormányzati tisztségviselőkhöz kérdést intézni és arra érdemi választ kapni.

4. <u>A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése</u>
   a) a diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító tanár segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviseletében.

b) minden osztály 4-8. évfolyamon, a tanév elején megválasztja az osztályközösség tagjai közül a diákönkormányzati képviselőit – 2 fő, megbízásuk egy tanévre szól.

c) a diáktanács az osztályok diákképviselőiből áll

d) a diákönkormányzat vezetőjét a küldöttek titkos szavazással választják meg 1 tanévre

- A megválasztott vezetők/képviselők a tanulók érdekvédelmét, életének szervezését látják el, folyamatosan tájékoztatják munkájukról és az aktuális feladatokról az őket megválasztókat, képviselik a tanulóközösséget a diákönkormányzat iskolai vezetőségében, kötelesek a személyi döntések, az SZMSZ és az éves munkaterv elfogadása előtt kikérni az őket megválasztó tanulóközösség véleményét
- A diáktanács kéthavonta ülésezik, de indokolt esetben rendkívüli ülés tartható
- A diákönkormányzat működését segítő felnőtt feladata a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése
- A vezetőség döntéseit (szóban, vagy titkosan) egyszerű többséggel hozza
- A diákönkormányzat megválasztja tagjait, elfogadja a DÖK éves munkatervét, képviselteti magát a megyei/országos diákparlamentben
- A diákönkormányzatot az iskola vezetésével, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban, tárgyalásokon, megbeszéléseken a diákönkormányzatot segítő nevelő képviseli

5. <u>Záró rendelkezések</u>

I. A szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármelyik tagja kezdeményezheti

II. A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el és a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Monori Kossuth Lajos Általános Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményvezető előterjesztése után nyílt szavazással elfogadta.

20…….év…….hó…….. nap.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjainak két képviselője aláírásával tanúsítja.

_____ _____

pedagógus pedagógus

A Monori Kossuth Lajos Általános Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata felett a DÖK egyetértési a szülői munkaközösség pedig véleményezési jogot gyakorolt, ennek tényét képviselőik tanúsítják.

_____

_____

DÖK elnöke SZMK elnöke

A Monori Kossuth Lajos Általános Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola vezetője 20……év……..hó……..napján jóváhagyta.

_____

P.H. intézményvezető

A Monori Kossuth Lajos Általános Iskola Szülői Munkaközösségének Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A Monori Kossuth Lajos Általános Iskola szülői szervezetét az iskolába járó gyermekek szülei hozták létre a szülők és a gyermekek érdekeinek képviseletére, valamint a szülők és az iskola vezetőinek és pedagógusainak együttműködésének elősegítésére.

2. Az iskolai szülői szervezet elnevezése: szülői munkaközösség.

3. A szülői munkaközösség az iskolába járó valamennyi tanuló szüleinek az érdekképviseletét ellátja.

4. A szülői munkaközösség szervezeti:

- osztály szülői munkaközösségek
- iskolai választmány
- vezetőség

5. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

6. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből évente - a tanév első szülői értekezletén - elnököt és elnökhelyettest választanak nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel.

7. A szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntést hozó szerve az iskolai választmány.

8. Az iskolai választmány tagjai az osztályok szülői munkaközösségei által megválasztott osztály szülői munkaközösségi elnökök és elnökhelyettesek.

9. Az iskolai választmány dönt minden olyan kérdésben, amellyel a magasabb jogszabályok vagy az iskola belső szabályzatai a szülői munkaközösséget felruházzák.

10. Az iskolai választmány tagjai közül megválasztja a szülői munkaközösség tisztségviselőit és vezetőségét.

11. Az iskolai választmány akkor határozatképes, ha a választmányi ülésen a választmány tagjainak több mint az ötven százaléka jelen van.

12. Az iskolai választmány döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

13. A választmány egyes kérdésekről titkos szavazással is dönthet, ha ezt a jelenlévő választmányi tagok többsége elfogadja.

14. Az iskolai választmány szükség szerint, de tanévenként legalább két alkalommal ülésezik.

15. Az iskolai választmány üléseiről emlékeztetőt kell vezetni, mely tartalmazza: az ülés idejét; a jelenlévők nevét; a határozatképesség megállapítását; valamint az egyes kérdésekkel kapcsolatosan a meghívottak nevét, az előterjesztés és az ehhez kapcsolódó vélemények lényegi megállapításait, a kérdésről hozott döntést a szavazati arányokkal.

16. Az iskolai választmány üléseit a szülői munkaközösség elnöke vagy az iskola igazgatója hívja össze és vezeti le.

17. Az iskola igazgatója tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az iskolai választmányt:

- a tanulói jogok érvényesüléséről

- az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességéről

A tájékoztató elfogadásáról az iskolai választmány dönt, és döntéséről a szülői munkaközösség elnöke írásban tájékoztatja a nevelőtestületet és az iskola fenntartóját.

18. A szülői munkaközösség vezetősége 5 főből áll.

19. A vezetőség legalább 3 havonta ülésezik, és döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. (A vezetőség egyes kérdésekről titkos szavazással is dönthet, ha ezt a jelenlevő vezetőségi tagok többsége elfogadja.) Szavazategyenlőség esetén a kérdésről az elnök szavazata dönt.

20. A vezetőség akkor határozatképes, ha a vezetőségi ülésen a vezetőség tagjainak több mint az ötven százaléka jelen van.

21. A vezetőség üléseit a szülői munkaközösség elnöke hívja össze és vezeti.

22. A vezetőség joga dönteni minden olyan kérdésben, amelyet a fenntartó, az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat vagy bármelyik szülő a szülői munkaközösséghez intéz. Ezekről a döntésekről a szülői munkaközösség elnökének az iskolai választmányt a választmány következő ülésén tájékoztatnia kell.

23. A vezetőség tevékenységéről a szülői munkaközösség elnökének tanévenként egy alkalommal az iskolai választmány előtt be kell számolnia.

24. A szülői munkaközösség vezetőségének megbízatása egy tanévre szól.

25. A szülői munkaközösség képviseletére a szülői munkaközösség elnöke - akadályoztatása esetén az általa felkért vezetőségi tag - jogosult.

Záradék:
Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2020/2021-es tanévben megválasztott SZMK elnöke és vezetői megvitatták és elfogadták a 2020.09.03. napján tartott ülésen.
Kelt: Monor, 2020.09.03.

Fallajtár Tímea (SZMK elnök)

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. tv., valamint a Tűzvédelmi Szabályzat készítéséről szóló 30/1996.(XII.6.) BM. rendelet, 9/2008 (II. 22.) ÖTM rendelet alapján a munkahely tűzvédelemmel összefüggő feladatait a következők szerint határozom meg.

A Tűzvédelmi Szabályzat az intézmény szervezeti felépítésének megfelelően, a résztvevők tűzvédelmi feladatait valamint a létesítmények, építmények, berendezések, eszközök és az anyagok használatára, technológiák alkalmazására vonatkozó tűzvédelmi szabályokat tartalmazza.

A Tűzvédelmi Szabályzat célja

A Tűzvédelmi Szabályzat (továbbiakban Szabályzat) célja, hogy az intézmény a jogszabályok keretei között a helyi sajátosságok figyelembevételével meghatározza a tűzvédelmi tevékenység valamennyi fontos kérdését.

A Tűzvédelmi Szabályzat hatálya

A szabályzatban foglaltak nem megfelelő végrehajtása, vagy be nem tartása a tűzoltóság részéről helyszíni bírság kiszabását, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezését, a munkahely részéről, pedig fegyelmi és kártérítési eljárást von maga után.

A szabályzatban foglalt előírásoktól eltérni nem lehet.

A szabályzatban meghatározott előírás, feladat, magatartási szabály - beosztásra való tekintet nélkül - kötelező érvényű és hatálya vonatkozásában kiterjed az alábbi területekre: Területi hatálya

A Tűzvédelmi Szabályzat területi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi helyiségére, tároló helyiségeire és szabad tereire, továbbá a munkavégzés helyszínére.

Személyi hatálya

A Tűzvédelmi Szabályzat személyi hatálya kiterjed a munkahely állományába tartozó munkavállalókra, a tanulókra, az ideiglenesen vagy állandó jelleggel foglalkoztatott dolgozókra, még akkor is, ha a működési körén kívül végzik a munkát, valamint a területén bármilyen céllal tartózkodó vagy tevékenységet végző (látogató, vendég, szállító, karbantartó, bármilyen minőségben tartózkodó, ügyfél, ellenőrző, szerződésben levő más vállalkozás, vállalat alkalmazásában állók, stb.) személyére.

Időbeni hatálya

A jelen Tűzvédelmi Szabályzat időbeni hatálya 2009. augusztus 01-től visszavonásig terjed ki.

Tárgyi hatálya

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény területén végzett minden olyan tevékenységre és tárolásra, melyekből a körülmények kedvezőtlen összejátszása során tűz keletkezésére lehet számítani.

Tűzvédelmi szervezet, vezető:

Tűzvédelmi vezető: Szabó Zoltán

Az intézmény vezetője egy személyben felelős a tűzvédelmi feladatok végrehajtásáért és végrehajtatásáért.

Az egyszemélyi felelősség megtartása mellett a tűzvédelmi feladatok végzésével, illetve a tűzvédelem irányításával megbízza Juhász István műszaki vezetőt, mint tűzvédelmi megbízottat.

Igazgató tűzvédelmi feladatai:

· Kiadja a Tűzvédelmi Szabályzatot, és a Tűzriadó tervet.

· Biztosítja és ellenőrzi a tűzvédelmi célokra beütemezett pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználását.

· Biztosítja az intézmény területén a tűzvédelmi szabályok, előírások betartását,

· A tűzvédelmi előírásokat megszegő dolgozók ellen saját hatáskörében eljár.

· Kiadja az intézmény területén végzendő tűzveszélyes tevékenységre az írásos engedélyt, illetve helyettesét erre felhatalmazza.

· Évente legalább egy alkalommal ellenőrzi, és értékeli az intézmény tűzvédelmi helyzetét.

· Az ellenőrzések alkalmával feltárt tűzvédelmi hiányosságok megszüntetésére intézkedést tesz-, ha szükséges, ehhez biztosítja a tárgyi feltételeket.

· Jelentős anyagi kárral, vagy személyi sérüléssel járó tűz esetén részt vesz a tűzeset kivizsgálásában. Szükség esetén szakértő bevonásáról gondoskodik.

· Szervezi a dolgozók tűzvédelmi oktatását, gondoskodik a végrehajtásról.

· Gondoskodik az intézmény területén lévő tűzvédelmi berendezések és eszközök üzemképességének fenntartásáról, karbantartásuk és felülvizsgálatuk elvégzéséről.

· Gondoskodik az időszakos villamos felülvizsgálatok elvégzéséről.

Igazgató helyettes (gyakorlati oktatásvezető) tűzvédelmi feladatai:

· Az igazgató távollétében, megbízása alapján teljes jogkörben helyettesíti az igazgatót, mint tűzvédelmi vezetőt.

Tűzvédelmi megbízott feladatai:

· Gondoskodik az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának és Tűzriadó tervének elkészítéséről valamint aktualizálásáról, összeállítja a tűzvédelmi oktatás tematikáját.

· Elkészítteti az intézmény tűzveszélyességi osztályba sorolását.

· Részt vesz a tűzvédelmi hatóság eljárásain, (szemle, ellenőrzés, stb.).

· Közreműködik az intézmény területén végzendő alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység írásban meghatározott feltételeinek kiadásában.

· Részt vesz az esetlegesen bekövetkezett tűzeset kivizsgálásában.

· Rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok, előírások, utasítások meg-tartását, hiányosság esetén intézkedik, szükség szerint kezdeményezi az igazgatónál a felelősségre vonást.

· Szakmai irányítást gyakorol, melynek keretében:

o a jogszabályok változását figyelemmel kíséri,

o időszakosan tűzvédelmi ellenőrzést tart,

o az ellenőrzés tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény igazgatóját,

o az időszakos felülvizsgálatok (pl. villámvédelem, tűzoltó készülékek, tűzcsapok, stb.) érvényességét alkalomszerűen ellenőrzi,

o a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett dolgozók vizsgáztatását megszervezi.

Tanárok tűzvédelmi feladatai:

Általános feladatok:

· Ismerniük kell a munkaterületre és munkakörükre vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, szabályokat, az intézményre vonatkozó tűzvédelmi utasítást és tűzriadó tervet.

· Kötelesek a tűzvédelmi előírásokat, szabályokat és utasításokat fegyelmi felelősség terhe mellett betartani.

Kötelesek továbbá:

· A helyiségeket, gépeket, berendezéseket a tűzvédelmi előírásoknak megfelelően használni,

· Tűzveszélyt jelentő rendellenesség észlelése esetén annak elhárítására intézkedni, vagy intézkedést kezdeményezni,

· A napi munka befejeztével a tűzvédelmi szabályoknak megfelelően eljárni, munkahelyüket átvizsgálni, az észlelt rendellenességet megszüntetni, távozáskor a helyiségben a feszültség-mentesítést elvégezni,

· Tűzvédelmi oktatáson és a munkaköre ellátásához esetlegesen szükséges tűzvédelmi szakvizsgán részt venni,

· A tanulók tűzvédelmi oktatását megszervezni, és megtartani,

· A tanulók tiltott helyen való dohányzását ellenőrizni, illetve azt megakadályozni,

· Az észlelt tűzesetet jelenteni és a tűz oltásában közreműködni,

· Minden egyéb tűzvédelemmel kapcsolatos feladat ellátása, amellyel munkahelyi vezetője megbízza, vagy közvetlen tűzveszély esetén a veszély elhárítása szükségessé teszi.

A dolgozók tűzvédelmi feladatai:

· A rájuk vonatkozó és tőlük elvárható mértékben kötelesek a Tűzvédelmi Szabályzatban rögzítetteket megismerni és azt a munkavégzés során betartani.

II. Fejezet

A tűzvédelmi iratkezelés szabályai / Tűzvédelmi Irattartó /

A tűzvédelemmel kapcsolatos iratokat az intézmény igazgatója, vagy az általa erre kijelölt személy (iskolatitkár) köteles az e célra rendszeresített irattartóban elhelyezni, tárolni.

Az irattartóba az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata, tűzvédelmi osztályba sorolása, az érintésvédelmi és tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálat mérési jegyzőkönyve, a villámvédelmi felülvizsgálat, körlevelek, utasítások, tűzvédelmi oktatási napló, tűzvédelmi szakvizsga bizonyítványok másolata, valamint a tűzvédelmi hatóságok által kiadott határozatok kerülnek 10 éves megőrzési időtartamra.

Tűzvédelmi oktatások rendje:

A vagyonvédelem, a tűz elleni védekezés alapvető feltétele, hogy a dolgozók megismerjék a tűz megelőzésének szabályait és adott esetben alkalmazni tudják a rendelkezésre álló tűzvédelmi eszközöket, berendezéseket. Ennek megvalósítása érdekében a dolgozókat a munkakörüknek megfelelő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, az alábbiak szerint:

1. Az új dolgozó munkába állításakor elméleti és gyakorlati oktatásban részesül. Az elméleti oktatást a dolgozó felvételének napján az egység vezetője, illetve az általa erre felkért szakember végzi. A gyakorlati oktatást a dolgozó munkahelyi vezetője végzi. Az oktatás tényét az oktatási naplóban rögzíteni kell.

2. Évenként egyszer ismétlődő tűzvédelmi oktatást kell a foglalkoztatottak részére tartani. Az oktatáson való részvételt a dolgozók aláírásukkal igazolják.

A tűzvédelmi oktatás keretében foglalkozni kell:

1. az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának előírásaival,

2. a munkahely és a munkafolyamat során használt, feldolgozott, tárolt anyagok tűzveszélyességével,

3. a megelőző tűzvédelmi rendelkezésekkel, használati előírásokkal,

4. a tűzjelzés lehetőségével, módjával,

5. a tűz esetén követendő magatartással,

6. a rendelkezésre álló tűzoltó eszközök, készülékek, felszerelések használatának módjával,

7. a tűzvédelmi szabályok megszegésének következményével.

Az oktatásról nyilvántartást,- naplót- kell vezetni, melyet az intézmény tűzvédelmi irattartójában kell elhelyezni.

Az oktatások bizonylatolásának tartalmi követelményei:

1. a munkahely megnevezése,

2. az oktatást végző neve, beosztása,

3. az oktatás időtartama,

4. az oktatás ideje,

5. az oktatás tematikája,

6. a dolgozó neve, beosztása, sajátkezű aláírása.

Tűzvédelmi szakvizsga:

A tevékenység során a 32/1997 /V. 09./ BM rendelet mellékletében meghatározott munkakörben kell tűzvédelmi szakvizsgát tenni.

Jelenleg az intézménynél tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett dolgozó nincs.

Tűzjelzés, tűzeset bejelentése:

· Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, vagy arról tudomást szerez, köteles azt azonnal jelezni és jelenteni:

o 1. az Önkormányzati Tűzoltóságnak / 105 - ös telefonszámon /

o 2. az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.

· A hivatásos tűzoltóság hívószámát minden telefonkészülék mellett jól láthatóan ki kell függeszteni.

Tűzesetnél minden esetben az alábbi adatokat kell jelenteni:

1. a tűzeset pontos helyét, címét, megnevezését,

2. mi ég, mi van veszélyeztetve, / pl. raktár, iroda, stb. /

3. emberélet van-e veszélyben,

4. a tüzet jelző nevét, és annak a telefonnak a hívószámát, amelyről a tüzet jelzik.

A tűzoltóságnak, illetve az intézmény vezetőjének minden olyan tüzet is jelenteni kell, amelyet a tűzoltóság közreműködése nélkül eloltottak.

· A kár színhelyét a tűzvizsgálat befejezéséig változatlanul kell hagyni.

· A tűzjelzés elmulasztása fegyelmi, súlyosabb esetben szabálysértési vagy bűnvádi eljárást von maga után.

Tűzveszélyességi osztályba sorolás: / 1 számú melléklet szerint /

Tűzveszélyes tevékenység:

· Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet csak az intézmény igazgatója, vagy helyettesének írásbeli engedélye alapján szabad végezni. A munkavégzés tűzvédelmi feltételeit írásban kell meghatározni. Ha külső cég végez tűzveszélyes tevékenységet az intézmény területén, úgy a feltételeket a külső cég vezetője határozza meg, de azt az intézmény helyi

vezetőjével láttamoztatni kell, aki szükség esetén - a helyi sajátosságoknak megfelelően tűzvédelmi előírásokkal tartozik azt kiegészíteni.

· Jogszabályban meghatározott tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.

· A tűzveszélyes tevékenységhez az engedélyező az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó készüléket, illetve felszerelést köteles biztosítani.

· A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszint és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni, és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat.

· A tűzveszélyes tevékenység befejezését az engedélyezőnek be kell jelenteni.

· A szabadban tüzet gyújtani, tüzelőberendezést használni csak úgy szabad, hogy az a környezetére tűz-és robbanásveszélyt ne jelentsen.

III. Fejezet

A használat tűzvédelmi szabályai

Általános tűzvédelmi szabályok:

· Az intézmény területén csak a használatbavételi engedélyben megállapított munkát és tevékenységet szabad végezni.

· A helyiségekben csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges anyagokat és eszközöket szabad tárolni.

· A helyiségből, szabad térről, a gépről, a berendezésekről, az eszközökről, készülékről, stb. a tevékenység során keletkezett éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább műszakonként el kell távolítani.

· Éghető folyadékot, éghető és égést tápláló gázt szállító csőrendszernél és tároló edénynél a tűzveszélyes folyadék csepegését, illetve a gáz szivárgását meg kell akadályozni. Az esetleges szétfolyt folyadékot nem éghető anyaggal folyamatosan fel kell itatni és az erre a célra kijelölt helyen tárolni, illetve megsemmisíteni.

· Az intézmény helyiségeiben a tűzveszélyre és a szükséges magatartásra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó táblát kell elhelyezni. A táblák leírását, méreteit országos szabványok határozzák meg.

· A munkahelyeken a tevékenység, illetve a munka befejezése után, aki utolsóként távozik, annak figyelemmel kell kísérnie, hogy nem maradt-e hátra olyan körülmény, amely a helyiségben annak elhagyása után tüzet okoz.

Az ellenőrzés terjedjen ki:

1. a közlekedési út és ki - bejárat szabadon hagyására,

2. villamos gépek, berendezések áramtalanítására,

3. tűzoltó berendezések, eszközök megközelíthetőségére,

4. a tüzelő berendezésekre vonatkozó szabályok betartására.

Közlekedési utak, kijáratok:

· Az intézmény területén a közlekedési utakat úgy kell kialakítani, hogy tűz- vagy robbanás esetén az ott tartózkodó személyek meghatározott időn belül zavartalanul biztonságos térbe jussanak.

· Az iskolában a közlekedési utakat, folyosókat, kijáratokat és a hozzájuk vezető utakat teljes szélességben állandóan szabadon kell tartani. Ezeket eltorlaszolni vagy anyagok tárolására igénybe venni még átmenetileg sem szabad.

Dohányzás:

· Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

· A dohányzási tilalmat állami szabványban meghatározott tiltó táblával kell jelölni.

Tüzelő és fűtőberendezés:

· A tüzelő és fűtőberendezések használatánál alapvető követelmény, hogy az intézményben csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú berendezést szabad használni, üzemeltetni.

· Éghető gázzal és tűzveszélyes folyadékkal üzemeltetett tüzelő, illetve fűtőberendezés működtetése alatt a vonatkozó állami szabványban meghatározott kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.

· A fűtést és annak felügyeletét a berendezést nem ismerő, vagy egyébként arra alkalmatlan személyre bízni nem szabad.

· A tüzelő és fűtőberendezés, valamint a környezetében lévő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hő terheléssel való üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.

· A és B tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot és tűzveszélyes folyadékot a központi fűtőberendezés vezetékétől és fűtőtestétől 1 méter távolságon belül nem szabad elhelyezni.

· Az intézménynél a munka befejezésekor az égésbiztosítás nélküli gáz és olajtüzelésű berendezésben a tüzelést meg kell szüntetni.

· Az égéstermék elvezetéséről úgy kell gondoskodni, hogy az tüzet és robbanást ne okozhasson. Az égéstermék elvezetésére csak hézagmentesen összeillesztett, nem éghető anyagú, az égéstermék maximális hőmérsékletén is megfelelő szilárdságú füstcsövet szabad használni.

· A füstcsövet legalább 1,5 m-enként fémbilinccsel az épületszerkezethez kell rögzíteni és a kéménybe hézagmentesen, füstrózsával kell csatlakoztatni.

· A tüzelő és fűtőberendezést minden évben a fűtési idény kezdete előtt felül kell vizsgálni és az észlelt hibákat ki kell javíttatni, illetve meg kell szüntetni.

· A kazánházban 1 db 12 kg-os porral oltó tűzoltó készüléket kell elhelyezni.

· A berendezés üzemeltetési naplóját, kezelési utasítását a helyiségben jól látható helyen kell elhelyezni.

· A kazánházban tűzveszélyes folyadékot vagy egyéb halmazállapotú éghetőanyagot tárolni, használni tilos!

Csatornahálózat:

· Tűz- vagy robbanásveszélyes gázt, gőzt, vagy folyadékot tartalmazó szennyvizet a lefolyóba, közcsatornába vagy szikkasztóba bevezetni, beönteni tilos!

Világító és villamos berendezések:

· Az intézmény területén és a helyiségekben csak a vonatkozó szabvány előírásainak megfelelően létesített elektromos világítást, berendezést szabad használni, illetve üzemeltetni.

· Meghibásodott, rossz villamos berendezést és gépet használni tilos!

· A használaton kívül helyezett villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket feszültség-mentesíteni kell, vagy le kell szerelni.

· A villamos berendezések, és az éghető anyagok között olyan távolságot kell megtartani, hogy azok az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsenek.

· A csoportosan elhelyezett villamos megszakítók, kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, valamint ki- és bekapcsolt helyzetét felírással meg kell jelölni.

· Elektromos főzőlapot, kávéfőzőt használat közben és után hőszigetelő alátéten kell elhelyezni.

· Minden világítóberendezést és eszközt úgy kell elhelyezni, illetve használni, hogy az tüzet ne okozhasson. Éghető díszítő anyagot a világítóberendezésen elhelyezni nem szabad.

· Villamos és világítóberendezést, eszközt rendszeresen meg kell tisztítani az olyan szennyeződéstől, amely tüzet okozhat.

villamos berendezést, ha jogszabály, illetve állami szabvány másként nem rendelkezik:

1. az A és B tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségekben 3 évente

2. a C tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségekben 6 évente

3. a D és E tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségekben 9 évente

tűzvédelmi szempontból megfelelő képesítéssel rendelkező szakemberrel felül kell vizsgáltatni. / 9/2008. ÖTM rendelet/

· Villamos berendezéseken szerelési, javítási munkát csak megfelelően szakképzett villamos szakember végezhet.

Villám és statikus feltöltődés elleni védelem:

A villámvédelmi berendezést - amennyiben annak létesítését a jogszabály vagy szabvány előírja - a vonatkozó állami szabvány szerint kell létesíteni és felülvizsgálni. / 9/2008. ÖTM rendelet/

Szellőző és elszívó berendezések:

· Ahol tűz- vagy robbanásveszélyes gáz, gőz vagy por keletkezhet, munka csak olyan szellőztetés mellett végezhető, amely biztosítja, hogy munka közben az alsó robbanási koncentráció 20 %-a ne alakulhasson ki.

· A szellőztető és elszívó csatornák szabadba torkolló nyílásait nem éghető anyagú védőráccsal vagy zsaluval kell ellátni.

· A szennyezett levegő kivezetési helyét úgy kell kialakítani, hogy az a környezetét ne veszélyeztesse.

· A szellőztető, illetve elszívó rendszer nyílásait eltorlaszolni tilos!

Tűzoltó berendezés, készülék, felszerelés:

· Az intézmény területén az ott keletkező tüzek oltására alkalmas – a vonatkozó jogszabályokban és nemzeti szabványban foglalt követelményeket kielégítő – tűzoltó készüléket kell elhelyezni az alábbiak szerint:

o az A és B tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségekben, illetve veszélyességi övezetekben minden megkezdett 50 m2 alapterület után,

o a C tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségekben és szabadtereken minden megkezdett 200 m2 után, de legalább szintenként

o a D tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségekben és szabadtereken minden megkezdett 600 m2 után, de legalább szintenként,

o az E tűzveszélyességi osztályba tartozó létesítményekben és szabadtereken szükség szerint 1 - 1 db A, B, C, jelű porral oltó kézi tűzoltóké- szüléket kell elhelyezni, illetve az ott keletkezendő tűz oltására készenlétben tartani.

· A tűzoltó készüléket és a fali tűzcsapot állandó jelleggel üzemképes állapotban kell tartani. Az ellenőrzésről, karbantartásról, javításról a vonatkozó állami szabványnak megfelelően a fali tűzcsap és a készülék üzemben tartójának kell gondoskodnia.

· A tűzoltó készüléket és a fali tűzcsapszekrényt félévente ellenőriztetni, valamint 5 évente nyomáspróbáztatni kell az arra illetékes szakemberrel.

· Az elhasznált, kiürült, megrongálódott tűzoltó készülék pótlásáról, javításáról az iskola igazgatójának azonnal gondoskodni kell. A tűzoltó felszereléseket, eszközöket más célra használni tilos!

· Az intézményben szintenként 1 db 6 kg-os és a kazánházban 1 db 12 kg-os A, B, C tűzosztályú porral oltó kézi tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani.

· A darabszám meghatározásánál figyelembe kell venni az előírások szerint a tűzveszélyességi osztályokat, az alapterületet, a szinteket, valamint a védendő terület tagoltságát.

· Az intézményben beépített tűzjelző berendezés üzemel, melynek működőképességét naponta kell vizsgálni, és azt a kezelésre kioktatott személynek az üzemelési naplóban bejegyzéssel kell igazolni. A jogszabályban előírt szakember általi felülvizsgálatot, - melyben az összes érzékelő működőképességét le kell próbálni – legalább félévenként el kell végezni. A karbantartási szerződésben álló cég a fenti vizsgálat elvégzését írásban dokumentálja.

· A tanulók biztonsága érdekében mágneszáras kivitellel lezárt folyosó ajtók mágneszárainak működő képességét havonta ellen őrizni kell. Az ellenőrzés tényét írásban dokumentálni kell.

A készenlétben tartott porral oltó tűzoltó készülék használata:

1. A készülékben lévő port fel kell lazítani, a készülék fejjel lefelé történő többszöri fordításával, rázásával.

2. A biztosító villát, vagy szeget ki kell rántani.

3. A portömlőt és porpisztolyt ki kell emelni a tömlőtartó bilincsből.

4. A beütő gombra erőteljesen rá kell ütni. /belsőpalackos készülék esetén/

5. Végül meg lehet kezdeni az oltást a porpisztoly, vagy a szelep lenyomásával, megnyitásával, működtetésével szakaszosan, vagy folyamatosan.

A tűzoltó készülék használata esetén a következőkre ügyeljünk:

1. A tüzet szélirányban támadjuk, amennyiben szabadban oltunk.

2. előröl hátrafelé, és lentről felfelé oltsunk. / csöpögő és folyó tüzeket fentről lefelé /

3. Ha több tűzoltó készüléket alkalmazunk, azokat használjuk egyszerre, ne pedig egymás után.

4. A visszagyulladás elkerülése érdekében a parázsló maradványok vízzel történő utánoltása ajánlott. / feszültség alatt lévő berendezés esetén tilos! /

5. A használt készüléket azonnal szállítsuk el újratöltés céljából.

Raktározás, tárolás: / általános rendelkezések /

· A tűz- és robbanásveszélyes különböző halmazállapotú anyagokat együtt vagy egyéb éghető anyagokkal nem lehet tárolni.

· Az A és B tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot csak jogszabályban, állami szabványban meghatározott, vagy tűzvédelmi hatóság által jóváhagyott zárt csomagolásban, edényben szabad tárolni. / pl. festék, hígító.

Járművek, parkolás, tárolás:

· A járművekre vonatkozó tűzvédelmi szabályok megtartásáért az üzemben tartó, illetőleg a jármű vezetője a felelős.

· Több jármű tárolása esetén azokat úgy kell elhelyezni, hogy a gépjárművek ajtóit egyik oldalon teljes szélességükben nyithatóak legyenek, az egymás mögött álló gépjárművek között legalább 0, 8 m távolságot kell hagyni.

· Gépjárművet udvarban az ajtótól, ablaktól, kiürítésre, menekítésre szolgáló lépcsőtől legalább 2 m távolságra szabad elhelyezni.

· Gépjárművel való megálláskor, várakozáskor és parkoláskor ügyelni kell arra, hogy a gépjármű a tűzvédelmi felszerelések megközelíthetőségét ne akadályozza és ne zárja el a felvonulási utat.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések:

· Az intézmény igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy a dolgozók jelen Tűzvédelmi Szabályzatot megismerjék, a végrehajtást ellenőrzi vagy ellenőrizteti és szabálytalanság, hiányosság, mulasztás megállapítása esetén a mulasztókkal szemben a szükséges intézkedést, felelőségre vonást megteszi.

· A tűzvédelmi hatóságok a tűzvédelmi jogszabályokban és a saját határozataikban, illetőleg jelen Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak megszegése miatt szabálysértési eljárást folytathatnak le az elkövetővel szemben.

· A Tűzvédelmi Szabályzat végrehajtásának ellenőrzésére az intézmény igazgatója, valamint az általa erre felhatalmazott és megbízott személyek jogosultak, akik intézkedést tesznek a tűzvédelemre vonatkozó rendelkezések végrehajtására, továbbá hiányosság és szabálytalanság megállapítása esetén kötelesek az intézmény vezetője felé a mulasztókkal szemben felelősségre vonásra javaslatot tenni.

· A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátására, valamint az egységes gyakorlat biztosítása érdekében a szükséges ügyirat mintákat, valamint a tűzveszélyességi osztályba sorolást a jelen Tűzvédelmi Szabályzat mellékletei tartalmazzák.

DIÁKIGAZOLVÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

A magyar diákigazolvány államilag finanszírozott és kereskedelmi kedvezmények igénybevételére jogosító adathordozóval ellátott plasztikkártya. A kártyán megtalálható az EYCA logó, amely nemzetközi kedvezmények igénybevételére is jogosítja a kártya birtokosát.

Igénylés

A diákigazolvány kérelemre induló eljárás során díjmentesen igényelhető az oktatási intézményen és az Oktatási Hivatalon keresztül a köznevelési intézményekben és felsőoktatási intézményekben tanulók részére. Az igénylés előtt az okmányirodában szükséges fényképfelvételezési eljárásban részt venni.

Érvényesítés

A köznevelésben tanévenként, a felsőoktatásban félévenként kell új érvényesítő matricával érvényesíteni a diákigazolványt. A diákigazolvány a kiállításától számított 8 évig érvényesíthető aktuális tanévre/félévre használható érvényesítő matricával, melyet az oktatási intézményben kaphatnak meg a diákok minden tanév/félév elején.

A 16 éven aluli tanulók diákigazolványa azon tanévet követő október 31-ig érvényesítő matrica használata nélkül érvényes (a kártya érvényességének 8 éve alatt) amelyikben betöltötték 16. életévüket.

Az IGAZOLVÁNY KIÁLLÍTÁSÁNAK NAPJA a kártya kiállításának dátumát jelöli, míg az ÉRVÉNYESÍTHETŐSÉG ÉVE a kiállítástól számított 8 éves érvényesség évét mutatja.

Diákigazolvány általános jellemzői

A diákigazolvány mérete: bankkártya méretű (85,6x54 mm)
Anyaga: műanyag (PVC)
Színe:
Előoldal tartalma: Fénykép,**Hátoldal tartalma:** Kibocsátó megnevezése, kártyaszám, családi és utónév, születésiigazolvány kiállításának napja, igazolvány idő és hely, munkarend, azonosító szám,érvényessége, jogviszonyt igazoló intézmény, aláírás. kártya birtokosának címe.

Grafika: A kétnyelvű rovat-megnevezések és a keretezés barna színnel kerülnek megjelenítésre. A "NEK" rövidítésből kialakított alnyomat az előoldalon a "CSALÁDI ÉS

UTÓNÉV", a "SZÜLETÉSI IDŐ ÉS HELY" és az "AZONOSÍTÓ SZÁM" rovat-megnevezések hátteréként, valamint a hátoldalon az "IGAZOLVÁNY KIÁLLÍTÁSÁNAK NAPJA", az "ÉRVÉNYESÍTHETŐSÉG ÉVE" és a "KÁRTYA BIRTOKOSÁNAK CÍME" rovatok hátteréként jelenik meg részben narancs, részben pedig barna színnel.

Az előoldalon a "DIÁKIGAZOLVÁNY", a "KÁRTYASZÁM", a "MUNKAREND" és az "ALÁÍRÁS" rovat-megnevezések háttere a "MAGYARORSZÁG" feliratot tartalmazó világosbarna alnyomat. Ugyanez az alnyomat jelenik meg a hátoldalon a "KIBOCSÁTÓ MEGNEVEZÉSE", a "TANULÓI JOGVISZONYT IGAZOLÓ INTÉZMÉNY", a vonalkód, a NEK logó és a "MATRICA" mezőkben is.

Mindkét oldalon a rovat megnevezések keretezésének belsejében mikroírás található. Az előoldalon, a jobb alsó sarokban, a fénykép alatt narancs színű "MAGYARORSZÁG" felirat, a megszemélyesítés hátteréként pedig a magyar címer látható.

Hátoldalon a jobb felső sarokban az EYCA European Youth Card logó látható fehér mezőben sárga, rózsaszín és fekete színnel nyomtatva.

Vonalkód: A kártya hátoldalán a bal alsó sarokban elhelyezkedő vonalkód a kártya sorszámát tartalmazza.

Sorszám: A kártya előoldalán a jobb felső sarokban elhelyezkedő sorszámmezőben az adott kártya egyedi sorszáma található, amely összesen 10 karakterből áll. A sorszám tartalmazza az okmány típusának számát, amely a diákigazolvány esetében az "1"-es szám, ezt folyamatos sorszám követi.

Chip: a kártyatest belsejében egy kontaktusmentes Mifare PlusX 4K chip található.

A diákigazolvány **díjmentes**, és minden olyan tanuló igényelheti, aki **aktív jogviszonnyal** rendelkezik magyarországi köznevelési intézményben. Az igénylés benyújtása előtt szükség van a tanuló fényképének és aláírásképének rögzítésére, amely bármelyik okmányirodában kezdeményezhető. A diákigazolvány-igénylést az okmányirodában kapott NEK adatlap (Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlap) birtokában kell kezdeményezni az intézményi ügyintézőnél, aki az elektronikus rendszerben továbbítja az igénylést.

A diákigazolvány csak az okmányirodában egyeztetett és a NEK adatlapon szereplő személyes adatok alapján gyártható le. Amennyiben az igénylés adatai eltérnek a NEK adatlapon szereplő adatoktól, a gyártó az igénylést visszautasítja. Az adatok javítását az intézményi ügyintéző szükség esetén a jogosult közreműködésével végzi el.

A diákigazolvány elkészültéig az oktatási intézmény ügyintézője a tanuló kérelmére igazolást állít ki, amellyel a diákigazolványhoz tartozó kedvezmények (kivéve az EYCA logó nyújtotta kedvezmények) igénybe vehetők. Az elkészült diákigazolványt a gyártó az oktatási intézménybe postázza ki.

Amennyiben a tanuló tanévkezdést megelőzően betöltötte 16. életévét csak az aktuális tanévre vonatkozó érvényesítő matricával ellátott diákigazolvánnyal veheti igénybe a kedvezményeket. A diákigazolvány érvényesítéséről az oktatási intézmény ügyintézőjénél lehet érdeklődni.

3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

PEDAGÓGUSOK ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJE:

I. Kötött munkaidő (heti 32 óra), melyben a pedagógus köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha az igazgató engedélyével kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

A kötött munkaidő részei:

1. a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (a teljes munkaidő 55-65%-a, vagyis 22-26 óra hetente), amelyeken a pedagógusnak a tantárgyfelosztásban meghatározott tanórai és egyéb foglalkozásokat kell megtartania;
2. a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő, ami a tantárgyfelosztásban meghatározott tanórai és egyéb foglalkozásokon kívüli idő.

II. Nem kötött munkaidő (heti 8 óra), melynek beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga határozhatja meg.

Egyéb foglalkozások (a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások):

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi otthon,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- diák-önkormányzati foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

A pedagógus a hatályos ***326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet*** rendelkezései alapján a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében az aktuális feladatokból adódó alábbi tevékenységek valamelyikét köteles végezni:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A PEDAGÓGUSOK HELYI INTÉZMÉNYI FELADATAI ISKOLÁNK PEDAGÓGIAI PROGRAMJA ALAPJÁN

1. *A pedagógusok alapvető feladatai*

- A magasabb jogszabályokban, a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban, valamint az intézmény más belső szabályzataiban és vezetői utasításaiban előírt pedagógiai és adminisztratív feladatok ellátása.
- Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidejét) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával töltse.
- Heti teljes munkaidejének ötvenöt–hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében) tanórai és tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokat tartson.
- Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felöli részében a nevelést-oktatást előkészítő, a neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lásson el.
- A tanítási órák és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások pontos és eredményes megtartása.
- Aktív részvétel a nevelőtestület értekezletein, valamint a szakmai munkaközösségek munkájában.
- Aktív részvétel az iskolai éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- A tudomására jutott hivatali titkot megőrizze.
- A jogszabályokban meghatározott határidőkre megszerezze az előírt minősítéseket.
- Az iskola céljainak képviselete a tanulók és a szülők előtt.
- A pedagógusra bízott osztályterem, szaktanterem gondozottságának és pedagógiai szakszerűségének figyelemmel kísérése.

2. *A tanórai és a tanórán kívüli oktató-nevelő munka, tanulásirányítás*

- Tanórai és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások megtartása.
- A tanórai és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások éves tervének elkészítése (tanmenetek, éves programok).
- Előzetes felkészülés a tanítási órákra és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásokra.
- A motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás változatos formáinak alkalmazása a tanítási órákon
- Változatos szervezeti formák alkalmazása a tanítási órákon

- A tanulók életkorához és a didaktikai feladatokhoz megfelelően illeszkedő módszerek, szemléltetés, ellenőrzés és értékelés alkalmazása a tanítási órákon.
- A tanulók aktív munkájának és megfelelő magatartásának biztosítása a tanítási órákon és a különféle iskolai foglalkozásokon.
- Az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátíttatása, gyakoroltatása a tanítási órákon.
- A kerettanterv és a helyi tanterv követelményeinek elsajátítása a tanulók körében.

3. A tehetséges tanulók gondozása

- Egyéb (tanórán kívüli) fejlesztő foglalkozások szervezése a tehetséges tanulók részére.
- Iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők, bemutatók, pályázatok önálló szervezése, segítség a szervezésben.
- Részvétel az iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyeken, vetélkedőkön, bemutatókon.
- A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolán belüli versenyekre, vetélkedőkre stb.
- A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolán kívüli versenyekre, vetélkedőkre stb.

4. A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása, eredményes fejlesztése

- Egyéb (tanórán kívüli) fejlesztő foglalkozások szervezése a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók részére.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátása a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók körében.
- A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók korrepetálása, segítése, mentorálása.

- A hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, illetve a felzárkóztatásra szoruló tanulók felkészítése javító vagy osztályozó vizsgára.
- Az eredményes középiskolai felvétel elősegítése a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók körében.

5. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása

- Szabadidős programok szervezése iskolán kívül (pl. színház-, múzeumlátogatás, kirándulás).
- Szabadidős programok szervezése iskolán belül (pl. klubdélután, karácsonyi ünnepség).
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megrendezése.
- A nevelők, gyerekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) programok.

6. Az iskolai diákönkormányzat működtetésében való aktív részvétel

- Az iskolai diák-önkormányzati munka egy-egy részterületének irányítása, segítése.
- Az iskolai diákönkormányzat programjainak önálló szervezése, segítség a programok szervezésében, részvétel a programokon.
- Iskolai szintű kirándulások, táborok önálló szervezése, segítség a szervezésben, részvétel a kirándulásokon, táborokon.

7. Munkafegyelem, a munkához való viszony

- A munkaköri kötelességek teljesítése.
- Az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása az óraközi szünetekben.
- Pontos adminisztrációs munka. A formai követelmények, a határidők betartása.
- Az egyes tanév közben adódó feladatok pontos, határidőre történő megoldása.

8. Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében

- Feladatvállalás a szakmai munkaközösség, a nevelőtestület aktuális feladataiban.
- Részvétel a különféle feladatok megoldására alakult nevelői munkacsoportokban.

- Oktatási segédanyagok, szemléltető és mérőeszközök kidolgozása, közreadása.
- Belső továbbképzések, előadások, bemutató órák szervezése, megtartása.

9. Továbbtanulásban, továbbképzésekben való részvétel, önképzés

- Továbbképzéseken való részvétel.
- A továbbképzéseken tanultak átadása a nevelőtestület tagjainak.
- Publikációk szakmai (pedagógiai, szaktárgyi) témákról folyóiratokban, kiadványokban.

10. Az iskolai munka feltételeinek javítása

- Pályázatok összeállítása, pályázatokon való részvétel.
- Bekapcsolódás az eredményes pályázatok megvalósításába.
- Az iskolai alapítvány működésének segítése.
- Az iskolai munka javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése megvalósítása (innováció).
- Az oktatáshoz kapcsolódó szemléltető eszközök tervezése, kivitelezése.
- Az iskola épületének, helyiségeinek dekorálása.

11. Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában

- Részvétel az adott tanév munkatervében meghatározott feladatok ellátásában.
- Részvétel a nevelőtestület szakmai (pedagógiai) döntéseinek előkészítésében.
- Önkéntes feladatok vállalása a nevelőtestületi feladatok megoldásában.

12. Aktív részvétel a tantestület életében

- A pályakezdő (gyakornok) vagy az iskolába újonnan került nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése.
- Önkéntes feladatvállalások a nevelőtestület közösségi életének; rendezvényeinek szervezésében, a szervezés segítése.
- Részvétel a nevelőtestület közösségi életében, rendezvényekein.

13. Az iskola képviselete

- A szülői szervezet által szervezett rendezvények segítése.
- Részvétel a szülői szervezet által szervezett rendezvényeken.

- Tudósítások közreadása a helyi társadalom számára az iskola életéről, eredményeiről a helyi médiában.
- Bekapcsolódás az iskolán kívüli szakmai-pedagógiai, érdekképviseleti szervezetek tevékenységébe.
- A település rendezvényein, eseményein való részvétel.
- Aktív részvétel, tisztségek vállalása a település társadalmi, kulturális, sport, stb. életében, civil szervezeteiben.

14. Vezetői feladatok ellátása

- Vezetői feladatok vállalása a nevelőtestület szervezeti életében.
- Az egyes vezetői feladatok (tervezés, szervezés, a végrehajtás irányítása, ellenőrzés, értékelés) lelkiismeretes ellátása.
- A vezetőre bízott közösség formálása, az emberi kapcsolatok javítása.

15. Megfelelő kapcsolat kialakítása a tanulókkal, a szülőkkel és a pedagógus kollégákkal

- A tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák személyiségének tiszteletben tartása.
- Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés a tanulók, a szülők és a pedagógus kollégák felé.
- Pedagógiai tanácsadás a tanulóknak és a szülőknek.
- Kellő figyelem érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a nevelőtársak felé (a pedagógus kollégák segítése, a tapasztalatok átadása, észrevételek, bírálatok elfogadása).

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- a munkaközösség munkatervének elkészítése; a munkatervben szereplő feladatok végrehajtásának megszervezése; a munkaközösség munkájának értékelése írásban az első félév és a tanév végén,
- munkaközösségi értekezletek szervezése, levezetése,
- tanmenetek összegyűjtése, ellenőrzése szeptemberben,
- szaktárgyi és kulturális versenyek megszervezése, jutalmak biztosítása,
- szülői értekezletek időpontjának, témájának egyeztetése a nevelőkkel,
- alsó tagozat: alsó tagozatos karnevál megszervezése,

- alsó tagozat: iskolai karácsonyi ünnepség előkészítésének ellenőrzése, segítése,
- felső tagozat: okt. 23., jan. 22., márc. 15. és ápr. 11. előkészítésének ellenőrzése, segítése,
- a Kossuth Napok programjainak összeállítása, lebonyolításának segítése az adott munkaközösségben,
- jutalomkönyvek, oklevelek biztosítása a nevelők számára a tanév végi értékeléshez,
- új kollégák munkájának, beilleszkedésének segítése, patronálása,
- napközi: csoportok étkezésének beosztása; az étkeztetés fegyelmének figyelemmel kísérése,
- napközi: a csoportok étkezési nyilvántartásának ellenőrzése, az étkezők számának összesítése és nyilvántartása minden hónap végén,
- napközi: napközis foglalkozást igénybe vett tanulók számának összesítése és nyilvántartása minden hónap végén,
- az iskolai tankönyvrendelés előkészítése az iskolai tankönyvfelelőssel közösen,
- alsó tagozat, napközi: a munkaközösség szakleltárának vezetése, leltárfelelősség

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- javító és osztályozó vizsgák szervezése, ellenőrzése,
- felsős osztályok szervezése, tanulók elosztása,
- felső tagozatos tantárgyfelosztás tervezetének felülvizsgálata,
- felső tagozatos órarend elkészítése
- tantárgyfelosztás elkészítése,
- felső tagozatos tantárgyfelosztás mellékleteinek összeállítása,
- nevelői ügyelet megszervezése,
- nevelők helyettesítésének megszervezése,
- a tanügyi dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok) megnyitásának, vezetésének, ellenőrzése október 1-jén,
- október 1-jei, valamint a félévi és év végi statisztikák elkészítése,
- felső tagozatos osztálynaplók ellenőrzése (október, december, január, február, április, május): hiányzások vezetése, tantárgyi osztályzatok mennyisége, várható bukások alakulása, tanórák, foglalkozások beírása,
- a dolgozók túlmunkájának és távollétének nyilvántartása, elszámolása, jelentése, a szabadság-nyilvántartás vezetése,
- osztály és csoportnaplók ellenőrzése (tanórák, foglalkozások beírása; túlmunkák jelölése),

- ballagás előkészítésének ellenőrzése, segítése,
- a felső tagozat és az iskola statisztikájának elkészítése az első félév és a tanév végén,
- az országos kompetenciamérés előkészítése, lebonyolítása,
- a tanügyi dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok) vezetésének, lezárásának, ellenőrzése a tanév végén,
- takarítók és konyhai dolgozók közvetlen irányítása,
- jutalomkönyvek, oklevelek biztosítása a felső tagozatos nevelők számára a tanév végi értékeléshez.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- Megszervezi az iskolai diákönkormányzat vezetőségét, részt vesz annak ülésein.
- Az iskolai diákönkormányzat vezetőségével közösen összeállítja a diákönkormányzat éves munkatervét. Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
  - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
  - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

GYÓGYPEDAGÓGUS, FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkakör célja: a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.
A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek, tanulók ellátásának segítése.

Alapvető feladata a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő foglalkoztatása a tanulóról készült szakvélemények alapján egyéni vagy kiscsoportos formában, valamint – ehhez kapcsolódva – a jogszabályokban előírt nyomtatványok vezetése a tanuló fejlődéséről.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztését végzi:

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepciófejlesztés
- beszédfejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése

Esetenként – otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat,esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében a szülőknek.

A fejlesztés feladatairól, a fejlesztés érdekében a tanórákon alkalmazható feladatokról tájékoztatja az oktatási-nevelési intézmények pedagógusait.

Munkaköri leírás- Pedagógiai asszisztens

Munkáltató neve: Monori Kossuth Lajos Általános Iskola
Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
Munkáltató jogkör gyakorlója: Monori Tankerületi Központ igazgatója
Munkakör betöltőjének neve: Naszvadi Tamásné
A munkavégzés helye: a munkáltató székhelye (2200 Monor, Kossuth Lajos út 98.)
Munkaidő: heti 40 óra átlagban napi 8 óra
Bérezés: a KJT szerinti besorolás szerint

Nyolcórás napi munka idejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el. Ebben az alsó tagozat munkarendjéhez igazodik.

Elsősorban az első osztályokban:

- Úszásoktatásra kísér,
- Ebédnél felügyeletet lát el,
- Felzárkóztatásban, korrepetálásban segít,
- A napközis nevelő munkáját segíti (tanulási és munkafoglalkozásokon)

A fennmaradó időben feladata lehet még:

- Gyermekvédelmi feladatok végzése (együtt a gyermekvédelmi felelőssel)
- Iskolai programok segítése (az aktuális program felelősével együtt dolgozik)
- Tanulmányi kirándulásokon kísérő pedagógus
- Gyermekfelügyelet ellátása tanítási szünetben
- Fogászati szűrésre kíséri az osztályokat
- Tanulmányi versenyek (akár házi is) adminisztratív és egyéb segítése (oklevelek, vendéglátás, tanulók felügyelete)
- A klubnapközi és/vagy kézműves délutánok szervezése
- A DÖK munkájának segítése kulturális programok terén (színházlátogatás)
- Pályázatfigyelés

Munkaidő-nyilvántartást vezet.
Közvetlen felettese az iskola igazgatója: Hack Zsóka

A munkavállaló a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat megára nézve kötelezőnek tartja.

Monor, 2020.09.01

Munkaköri leírás- Rendszergazda

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskolai oktatás céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségéhez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek.

- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és a rongálódásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek a számítástechnika terem és a berendezések állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által javasolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem a feladata.
- Biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasítja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, rendezvények ideje alatt gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

A munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a munkaköri leírás tartalmát előzetesen megismerte, a leírtakat magára nézve kötelezőnek tartja.

ISKOLATITKÁR
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az iskolatitkár az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el.

- az igazgató utasításai alapján végzi a munkaügyi feladatokat,
- nyomtatványokat rendel és kezel,
- elkészíti a megrendeléseket,
- beszerzi, kiadja, nyilvántartja az irodaszereket,
- az igazgató utasításai alapján vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást,
- az igazgatóhelyettes utasításai szerint bekapcsolódik a túlóra és helyettesítési elszámolások elkészítésébe,
- napközben telefonügyeletet lát el, a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban –átadja az érintett dolgozóknak,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- az irattári rendnek megfelelően kezeli az érkező és távozó iratokat, irattárat,
- kezeli a tanuló-nyilvántartást,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit,
- közvetlen kapcsolatot tart a pedagógusokkal, tanulókkal és szülőkkel, intézi ügyeiket,
- felelős a diákigazolványok megrendeléséért, nyilvántartásáért,
- felelős az alábbi szigorú számadású nyomtatványok kezeléséért, nyilvántartásáért: diákigazolványok, iskolalátogatási bizonyítványok, iskolai bizonyítványok, pedagógus igazolványok,
- legépeli a hivatalos iratokat, ellátja a gépírói, sokszorosítói tevékenységeket,
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- tisztító, egyéb anyagokat rendel, ezeket kiosztja a takarítóknak,
- részt vesz a leltározásokban,

A PORTÁS MUNKAKÖRI FELADATAI

A portás munkaterülete az alábbi helyiségek takarítása, tisztántartása:

— Lépcsőház
— Portásfülke

A portás biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- Az épületbe belépő idegenektől tájékozódnia kell a jövetelük céljáról:
  - ha az igazgatóságot keresik, telefonon értesíteni kell az érintett vezetőt vagy a titkárságot, majd fel kell kísérni a vendéget,
  - ha pedagógust vagy tanulót keresnek, a látogatónak a kapualjban kell várakoznia az óraközi szünet kezdetéig.
- Tanítási idő alatt az épületben idegen nem tartózkodhat!
- A tanulók reggel 7.45. óráig nem közlekedhetnek a főkapun. 7.45. óra után a főkapun érkező (elkésett) tanulók nevét fel kell írni, és a névsort le kell adni az igazgatóságnak.
- Rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatóságnak.
- Amennyiben más dolgozó nincs megbízva ezzel a feladattal, akkor tanítási órák alatt – a főkapu zárva tartása mellett – ellenőrizni kell a kapualj, a mosdók, a folyosók és a lépcső tisztaságát, és a szükséges takarítást el kell végezni.
- Amennyiben más dolgozó nincs megbízva ezzel a feladattal, akkor a főbejárat (Kossuth L. úti nagykapu) környékét folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és a szükséges takarítást az épület előtt el kell végezni.
- Portai ügyeleti napokon a portásfülkét ki kell takarítani.
- Az iskolai csengő meghibásodása esetén kézi csengetést kell végezni.
- A talált tárgyakat a portán kell őrizni, s a tulajdonosnak azokat vissza kell adni.
- Az iskola működésével kapcsolatban felmerült bármilyen rendellenességet köteles azonnal az igazgatóságnak vagy az iskolatitkárnak jelenteni.
- Szünetek után az alsó folyosón található mellékhelyiségek előterének felmosása.
- A lépcsők felsöprése.
- A portán idegen személy nem tartózkodhat!

A PORTÁS HETI MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA

HETI MUNKAIDŐ ÖSSZESEN: 40 óra

Heti munkaidő összesen			
Öt nap	6.30-14.30	8 óra	40 óra
40 óra			

A KÉZBESÍTŐ MUNKAKÖRI FELADATAI

Intézményeken belül és intézmények, irodák, telephelyek és egyéb helyek között küldeményeket, leveleket kézbesít, kisebb csomagokat szállít, illetve kisegítői feladatokat lát el, mely általában az adminisztratív tevékenységekhez társul.

- egyezteti az elvégzendő feladatot a vezetőjével
- átveszi a kézbesítendő küldeményeket, igazolást, megbízólevelet
- ellenőrzi a küldemények darabszámát, a kézbesítési címet
- meggyőződik a küldemények ép, sértetlen állapotáról
- gondoskodik a sérült küldemények megfelelő kezeléséről, jelzi a sérülést a vezetőjének
- ellenőrzi a díjazás, bérmentesítés helyességét, kezdeményezi a helytelen adatok javítását
- kézbesítésre, postázásra előkészíti a küldeményeket
- gondoskodik a rábízott küldemények, értékek biztonságos őrzéséről
- rendkívüli esemény, gyanús körülmény esetén jelenti azt a vezetőjének
- kézbesíti a küldeményeket (pl.. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre
- a vezetője által átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldötteket elhozza
- soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket
- sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételten megkísérli a kézbesítést
- eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek
- kifutói feladatokat végez
- adminisztrál, dokumentációt vezet az átvett küldeményekről (pl.. kézbesítő könyvet vezet)
- besegít azon feladatok ellátásába, amelyekkel vezetője megbízza pl.: irodai anyagok rendezése, csomagok szállítása

A KÉZBESÍTŐ ÉS PORTÁS HETI MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA

HETI MUNKAIDŐ ÖSSZESEN: 40 óra

Heti munkaidő összesen			
Öt nap kézbesítői feladatok	7.00-11.00	4 óra	20 óra
Két nap portai ügyelet	15.00-21.30	6.5 óra	13 óra
Három nap portai ügyelet	15.00-17.20	2.2 óra	7 óra
40 óra			

- kezeli és kiosztja az étkezési utalványokat,
- az iskola készpénz ellátmányát önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban tudomásul veszi, csak az igazgató, vagy általános helyettese engedélye (utalványozása) alapján fizethet ki készpénzt az intézmény pénztárából, gondoskodik a készpénz ellátmánynak a polgármesteri hivatalból történő elhozataláról az előírt biztonsági rendszabályok betartásával, köteles a készpénz ellátmány nyilvántartását naprakészen vezetni,
- intézi a megrendelésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos teendőket, (megrendelés, megrendelések nyilvántartása, megrendelt eszközök szakleltárra történő kiadása),
- a napközis munkaközösség-vezetővel közösen intézi a napközis étkezési nyilvántartások ellenőrzését, a havi adatok jelentését, az éves adatok összeállítását,
- nyilván tartja a közlekedési költségtérítéseket, intézi kifizetésüket,
- vezeti a kulcsnyilvántartást, gondoskodik a pótkulcsok beszerzéséről,
- feladata a mentőládák feltöltése, a gyógyszerek és kötszerek beszerzése, nyilvántartása,
- feladata a kézbesítő megbetegedése, hiányzása esetén a postával kapcsolatos feladatok ellátása (levélfeladás, csekk befizetés, postafiók stb).

TAKARÍTÓ

1. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Naponta végzendő teendők:
  - A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
  - Padok asztalok, székek letörlése, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása, a padok belsejének kisöprése.
  - Táblák lemosása.
  - Ablakpárkányok portalanítása.
  - Kézmosó, csapok letörlése, szükség esetén súrolása, vízkőmentesítése.
  - Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
  - Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken, és a tanteremhez tartozó egyéb berendezési tárgyakon.
  - Szeméttartók kiürítése, kimosása.
  - Minden mellékhelyiség alapos, fertőtlenítőszeres takarításáról szükség szerint, de legalább naponta egyszer gondoskodni kell.
  - Naponta fertőtleníteni klór alapú fertőtlenítőszerrel a WC-ket, a vizelőkagylókat, a lány WC-kben elhelyezett szemetes edényeket naponta ki kell üríteni.
  - A lépcsők, felsöprése, felmosása, a lábtörlők kiporolása.

- Hetente:
  - A padok, asztalok belsejének kimosása.

- Alkalmanként:
  - Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

- Havonta:
  - Portalanítani kell a falakat és a mennyezetet, a csempével borított, illetve mosható falfelületeket zsíroldószeres melegvízzel lemosni.
  - Tablók és az oldalsó falburkolat lemosása.

- Negyedévente:
    - Az ablakokat a tanév megkezdése előtt, majd legalább negyedévenként meg kell tisztítani. Le kell mosni az ablakkereteket és az ajtókat is.
    - A függönyök és egyéb drapériák kimosása, vasalása.
    - Radiátorok lemosása.
    - Világítótestek és buráik tisztítása a karbantartók segítségével.

- A takarításon kívül felelős:
    - A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
    - Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
    - A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
    - Elektromos árammal való takarékosságért.
    - Balesetmentes munkavégzésért.

Hetente egy alkalommal előzetes beosztás alapján portai ügyeletet lát el.

Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprű, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.
Jogosult évente védőruha vásárlásra, mely munkaköpenyből, kendőből, csúszásmentes cipőből és munkaruhából (póló, nadrág, stb.) áll.

A portás biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- Az épületbe belépő idegenektől tájékozódni kell a jövetele céljáról:
    - az épületbe belépő idegenek nevét, a belépés idejét,a látogatás célját fel kell jegyezni az erre rendszeresített füzetbe,
    - ha az igazgatóságot keresik, fel kell kísérni a vendéget,
    - ha tanárt vagy tanulót keresnek, a kapualjban kell várakozniuk a szünetig.
- Tanítási idő alatt az épületben idegen nem tartózkodhat!

- A tanulók reggel 7.45. óráig nem közlekedhetnek a főkapun. 7.45. óra után a főkapun érkező (elkésett) tanulók nevét fel kell írni, és a névsort le kell adni az igazgatóságnak.
- Rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatóságnak.
- A tanítási órák alatt – a főkapu zárva tartása mellett – ellenőrizni kell az alsó folyosón levő mosdók, a folyosók és a lépcső tisztaságát, és a szükséges takarítást el kell végezni.
- Az iskolai csengő meghibásodása esetén kézi csengetést kell végezni.
- A talált tárgyakat a portán kell őrizni, s a tulajdonosnak azokat vissza kell adni.
- A portán idegen személy nem tartózkodhat!

GONDNOK

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Az épület nyitása, zárása.
- Az épület riasztó berendezésének kezelése, esetleges riasztás esetén a rendőrség érkezésének megvárása.
- Bezárás és riasztás előtt köteles végig ellenőrizni az épület ajtóinak, ablakainak bezárását és a lámpák lekapcsolását.
- Rendezvények idejére ügyeletet biztosít.
- Az épületben folyó munkálatok idejére – hétvégén és ünnepnapon is – bejárhatóságot biztosít.
- Köteles az iskola udvarát és parkját gondozni, rendben tartani (locsolás, gyomlálás, fűnyírás stb.)
- Az épület körül található járdák felsöprése (falevelek, szemét stb.)
- Téli időben az iskola körül található járdákról a havat feltakarítja, és a síkosságot megszűnteti.
- Rendellenesség esetén feletteseit értesíti.

15.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁRA ÉS JÓVÁHAGYÁSÁRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK

A Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzat vezetősége a 20…... év …... hó …... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Monor, 20…... …... …...

DÖK segítő tanár

A Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 20…... év …... hó …... napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Monor, 20…... …... …...

szülői munkaközösség elnöke

A Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület
a 20…... év …... hó …... napján tartott ülésén elfogadta.

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

Kelt: Monor, 20…... …... …...

Hack Zsóka
intézményvezető