



LAKY ILONKA ÁLTALÁNOS ISKOLA

MTK-azonosító: PE 2101

OM-azonosító: 032 496

2233 Ecser, Rákóczi u. 1-3.

Tel/Fax: 06- 29- 335- 164; e-mail: iskola@ecser.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

**„A GYERMEKKOR SORÁN MINDIG VAN EGY PILLANAT,
AMIKOR KINYÍLIK AZ AJTÓ, ÉS BELÉP RAJTA A JÖVŐ”**

(GRAHAM GREENE)

Tartalom

I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
<i>I.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja</i>	<i>5</i>
<i>I.2 Tárgyi, személyi, időbeli hatálya</i>	<i>5</i>
<i>I.3 Jogszabályi alapja.....</i>	<i>5</i>
<i>I.4 A dokumentum elfogadása és legitimációja</i>	<i>6</i>
<i>I.5 A dokumentum nyilvánossága, elérhetősége.....</i>	<i>6</i>
<i>I.6 A dokumentum felülvizsgálata, módosítása</i>	<i>6</i>
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADATAI,	
ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA, BÉLYEGZŐK	
FELIRATA ÉS AZOK HASZNÁLATA	6
<i>II.1 Az intézmény alapadatai</i>	<i>6</i>
<i>II.2 Az intézmény jogállása</i>	<i>7</i>
<i>II.3 Az intézmény tevékenységei, feladatai.....</i>	<i>8</i>
<i>II.4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága</i>	<i>10</i>
<i>II.5 Az intézmény által használt bélyegzők, a bélyegzők használatára jogosultak köre</i>	<i>11</i>
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI	12
<i>III.1 Szervezeti egységek megnevezése</i>	<i>12</i>
<i>III.2 Az intézmény vezetése.....</i>	<i>12</i>
III.2.1 Az intézmény vezetősége	12
III.2.2 Igazgató.....	13
III.2.3 Igazgatóhelyettes.....	17
III.2.4 A vezetők közötti feladatmegosztás	18
III.2.5 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	19
III.2.6 A helyettesítés rendje	19
III.2.7 A képviselő szabályai.....	21
III.2.8 A kiadmányozás szabályai	22
<i>III.3 Az iskolai alkalmazottak közössége.....</i>	<i>22</i>
III.3.1 A nevelőtestület	23
III.3.2 Nevelő-oktató munkát segítő:	28
<i>III.4 A szülői szervezet (közösség)</i>	<i>29</i>
III.4.1 Az intézményben működő szülői szervezet	29
III.4.2 A szülői szervezet döntési jogköre.....	29
<i>III.5 Iskolaszék.....</i>	<i>30</i>
<i>III.6 Az intézményi tanács</i>	<i>31</i>
III.7 Az iskolai diákönkormányzat	33
III.7.1 A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata	33
III.7.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	33
III.7.3 A diákönkormányzatot segítő tanár	34
III.7.4 A diákönkormányzat véleményezési jogköre	36
<i>III.8 Iskolai sportkör.....</i>	<i>37</i>

III.9 Osztályközösségek.....	38
IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	38
IV.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje	38
IV.2 A pedagógiai munka külső ellenőrzése	43
V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	50
V.1 Általános működési rend.....	50
V.2 A tanórán kívüli foglalkozások	52
V.3 Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek	58
V.4 A benttartózkodás rendje.....	58
V.4.1 Tanulók benttartózkodásának rendje	58
V.4.2 Alkalmazottak benttartózkodásának rendje.....	60
V.4.3 A vezetők benttartózkodási rendje	61
V.4.4 A belépés és a benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	61
V.5 A munkavállalók munkarendje.....	62
V.5.1 Az igazgató és az igazgatóhelyettes munkarendje	63
V.5.2 A pedagógusok munkarendje	63
V.5.3 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	65
V.5.4 A megbízási szerződéssel rendelkező munkavállalók munkarendje	65
V.6 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	66
V.7 Bérleti szerződés	67
V.8 Felnőttoktatás formái.....	68
V.9 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	68
V.10 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	70
V.11 Intézményi védő, óvó előírások	71
V.11.1 Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	71
V.11.2 Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó előírások.....	76
V.11.3 Dohányzás tilalma.....	76
V.12 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend	76
V.12.1 Teendő bombariadó és tűz esetén vagy katasztrófa helyzetbe	76
V.13 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, dokumentumok hitelesítésének és tárolásának rendje	79
V.14 E-napló	80
VI. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok.....	83
VI.1 A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételekre tesz szert	83
VI.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai.....	84
VI.4 A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.....	94
VII. Kapcsolattartás rendje, formái; külső kapcsolatok rendszere; tájékoztatás	95
VII.1 Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás.....	95
VII.1.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület	95

VII.1.2 A nevelők és a tanulók	96
VII.1.3 Munkaközösségek kapcsolattartása	96
VII.1.4 A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási rendje	97
VII.1.5 A vezetők és a diákönkormányzat kapcsolattartási rendje	97
VII.2 Külső kapcsolatok rendszere.....	98
VII.3 Tájékoztatás	101
VII.3.1 A szülők tájékoztatása	101
VII.3.2 A tanulók tájékoztatása.....	103
VII.4 A pedagógiai programról való tájékozódás helye és időpontja.....	103
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	104
IX. MELLÉKLETEK.....	105
IX.1 Munkaköri leírás minták	105
1. Az iskolatitkár munkaköri leírása	105
2. Munkaközösség – vezető munkaköri leírása	108
3. Munkaközösség – vezető munkaköri leírása	110
4. A Diákönkormányzat patronáló pedagógus munkaköri leírása	112
5. A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása	113
6. Pedagógus munkaköri leírása	115
7. Az osztályfőnök munkaköri leírása	119
8. A napközis és tanulószobás nevelő munkaköri leírása	122
IX.2 Iskolai könyvtár	124
X. FÜGGELEK	130
X.1 Jogszábi háttér	130
X.2 Szakmai alapidokumentum.....	131
X.3 A intézmény egyéb szabályzatai	132

I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapszabályokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

I.2 Tárgyi, személyi, időbeli hatálya

A jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) az intézmény fenntartójának jóváhagyásával 2024. szeptember 1-jén lép hatályba, mellyel egyidejűleg az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják a helyiségeket, létesítményeket.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények, programok ideje alatt.

I.3 Jogszabályi alapja

Jogszabályi háttér, a hatályos jogszabályok a függelékben találhatók.

1.4 A dokumentum elfogadása és legitimitációja

A Laky Ilonka Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatója készítette a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó hagyta jóvá 2024. június 21-én.

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diákönkormányzat
- az iskolai szülői szervezet

1.5 A dokumentum nyilvánossága, elérhetősége

Az SZMSZ nyilvánossága:

- megtekinthető az intézmény honlapján (<https://laky.ecser.hu>)
- megtekinthető a nagyközség honlapján (www.ecser.hu)
- megtekinthető az Oktatási Hivatal közzétételi felületén (www.kir.hu)
- megtekinthető az igazgató irodájában

1.6 A dokumentum felülvizsgálata, módosítása

A szervezeti és működési szabályzatot minden törvényi, jogszabályi változás esetén felül kell vizsgálni, az így bekerülő változásokat a törvényi kötelező erő miatt nem kell elfogadtatni a különböző véleményező grémiumokkal.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA, BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS AZOK HASZNÁLATA

II.1 Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Laky Ilonka Általános Iskola
Tankerületi- azonosító:	PE 2101
OM- azonosító:	032 496
Az intézmény székhelye, telephelye:	2233 Ecser, Rákóczi út 1-3.

Elérhetősége:	Tel.: 06-29/335-164 iskola@ecser.hu https://laky.ecser.hu
Helyrajzi száma:	879
Területe:	2670 m ²
Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma:	2013. augusztus 27.
Az intézményt létesítő szakmai alapdokumentum dátuma:	2013. augusztus 06.
A szakmai alapdokumentum utolsó módosításának kelte:	2019. szeptember 05.

II.2 Az intézmény jogállása

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Monori Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	2200 Monor, Petőfi Sándor u. 28.
A fenntartó képviselőjére jogosult:	dr. Hrutkáné Molnár Monika

Nyilvántartási száma:	K10883
Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma:	2013. augusztus 27.
Az intézményt létesítő szakmai alapdokumentum dátuma:	2013. augusztus 06.
A szakmai alapdokumentum utolsó módosításának kelte:	2019. szeptember 05.

Jogi személy, vállalkozói tevékenységet nem folytathat, önálló gazdálkodása nincs.

Az intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv:

- neve: Monori Tankerületi Központ
- székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

Az intézményt irányító és működtető szerv:

- neve: Monori Tankerületi Központ
- székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

Az intézmény gazdálkodása

- Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
- Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül.
- Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget nem vállalhat.
- Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik.
- Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság /alapító okirat szerint Köznev. tv. 21. § (3)/
- Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító(k) tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az iskola működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapító(ka)t illetik meg.
- Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogot továbbra is Ecser Nagyközség Önkormányzata gyakorolja.
- Az önkormányzat a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint átadta az intézménynek.
- Az intézmény vezetője az ingatlant az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.
- Az igazgató a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámol a fenntartónak.

II.3 Az intézmény tevékenységei, feladatai

Típus szerinti beosztása:

Tevékenysége jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: Közoktatási feladatokat ellátó közintézmény

Költségvetési szerv tevékenysége:

Jogszabályban meghatározott közfeladat:

TEÁOR

8520

Alapfokú oktatás, nappali

Az intézmény alaptevékenysége:

Alaptevékenység besorolása államháztartási szakágazat szerint:

52010 Alapfokú oktatás

Az alaptevékenységen belül 8 osztályos képzés, napközis ellátás, tanulószoba.

Szakmai munkáját a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program szerint látja el.

Alaptevékenység megnevezése	Szakfeladat száma
Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás (1-4.oszt.; 5-8.oszt)	852011 852021
Általános iskolai napközi otthoni nevelés	855911
Hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok	890114
Iskolai intézményi étkeztetés	562913
Munkahelyi étkeztetés	562917
Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása	931204

Költségvetési szerv kiegészítő tevékenysége:

Kiegészítő tevékenység megnevezése	Szakfeladat száma
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	382002

A költségvetési szerv kisegítő tevékenységet és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény számlaszáma:

Nincs külön számlája az intézménynek, megegyezik a fenntartóéval, illetve a működtetőével.

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisége:

Az intézmény ÁFA-körbe nem tartozik

II.4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

Alapdokumentumok

- Szakmai Alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend

Egyéb dokumentumok és fellelhetőségük

- kötelezően használandó tanügyi nyomtatványok - titkárság
- munkaügyi dokumentációk - titkárság
- intézményi közzétételi lista – www.kir.hu, <https://laky.ecser.hu>
- intézményi honlapon publikált dokumentumok – <https://laky.ecser.hu>
- nyilvántartott és kezelt pedagógiai, szakmai és ügyviteli dokumentációk köre (mérések és értékelések) – titkárság, közzétételi lista
- statisztikai adatállomány – titkárság
- hivatalos feljegyzések, jegyzőkönyvek (vizsgák, minősítések, tanfelügyelet) – titkárság
- egyéb ellenőrzések dokumentumai – titkárság
- megállapodások, szerződések, pályázati dokumentációk – titkárság
- gyermekek, tanulók fejlődésével kapcsolatos szakvélemények, intézkedések – titkárság

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumait, az éves munkatervet és az éves beszámolót az intézmény köteles az alábbi helyeken a közzétételi listában nyilvánossá tenni, illetve a helyben szokásos módon.

- www.kir.hu
- <https://laky.ecser.hu>
- igazgatóság
- könyvtár

A Házirend egy példányát beiratkozáskor vagy a dokumentum lényeges változásakor a szülőknek át kell adni.

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

Az iskola körbélyegzőjének felirata és lenyomata:

Középen Magyarország címere.

Címer felett:

LAKY ILONKA ÁLTALÁNOS ISKOLA

Címer mellett és alatt:

OM-azonosító 032496

2233 Ecser, Rákóczi u. 1-3.

Tel./fax: 29/335-164

Az iskola hosszúbélyegzőjének felirata és lenyomata:

Laky Ilonka Általános Iskola

2233 Ecser, Rákóczi u. 1-3.

Tel./fax: 29/335-164

E-mail: iskola@ecser.hu

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

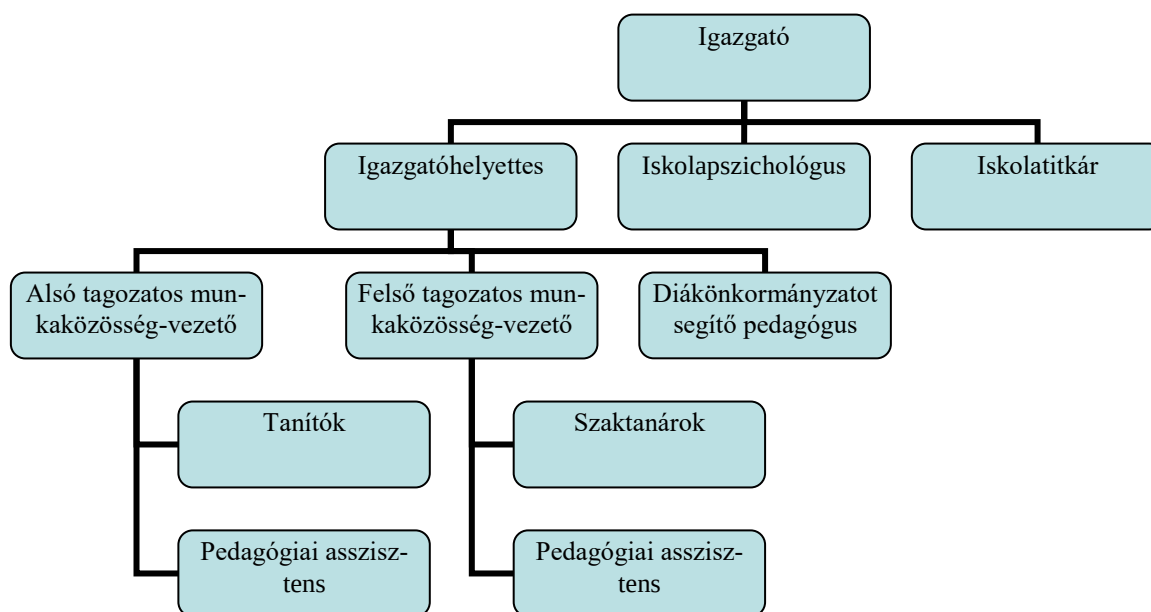
- Hosszú bélyegző:
 - az intézmény valamennyi pedagógusa, az iskolatitkár.
- Körbélyegző:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, osztályozó- és javítóvizsga jegyzőkönyvébe, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.
 - az igazgató által engedélyezett esetekben az intézmény alkalmazottai.

Az intézményi kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

III.1 Szervezeti egységek megnevezése

Az iskola szervezeti ábrája:



III.2 Az intézmény vezetése

III.2.1 Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösségek vezetői (alsós-, felsős)
- a diákönkormányzat vezetője,

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Havonta legalább egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról, az ülés összehívása az igazgató feladata. A megbeszéléstről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A kibővített intézményi vezetőség tagjai még a diákönkormányzatot segítő pedagógus, és a megbízásból adódó vezetők is.

III.2.2 Igazgató

Az iskola felelős vezetője az **igazgató**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény szakmai alapidokumentumában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az igazgató munkáltatói jogkörét a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

Az igazgató kiválasztása – ha a törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület kétharmada egyetért.

Az igazgató ismételt megbízásával kapcsolatos eljárást a fenntartó kezdeményezi, amelyben azzal egyetért. A fenntartó kéri a teljes nevelőtestületet, hogy egy szakmai véleményezési eljárás keretében véleményét formálja meg az igazgató ismételt megbízása tárgyában.

A nevelőtestület a véleményező értekezleten titkos szavazással dönt arról, hogy egyetért-e az igazgató ismételt megbízásával. A nevelőtestület az igazgatópályázati eljárás nélküli újabb öt évre történő megbízásával kapcsolatos véleményét, amely tartalmazza a titkos szavazás eredményét, írásba foglalja, és a véleményező értekezlet teljes dokumentációjával együtt megküldi a fenntartónak.

A véleményező nevelőtestületi értekezlet előkészítésére 3 tagú bizottság jön létre. A bizottság megalakítását a fenntartó által megbízott személy végzi. A bizottság 1 elnökből és 2 tagból áll. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a bizottság elnöke végzi.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő személyét az értekezlet megkezdésekor választják a jelenlévők közül a jelenlévő nevelőtestületi tagok.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 2/3-a jelen van.

A titkos szavazásra csak kontakt módon kerülhet sor. A szavazatok számlálását a bizottsági tagok végzik.

A nevelőtestület a véleményének kialakítása előtt meghallgatja az igazgatót. A nevelőtestületi értekezletre a fenntartó képviselőjét meg kell hívni. Az óraadók tanácskozási joggal vehetnek részt az értekezleten, szavazási jogra nem jogosultak.

Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az intézmény képviseletét az igazgató látja el. Az igazgató ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.

Az igazgató ellátja továbbá az egyéb jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott- feladatokat.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményekre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

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

A nevelési-oktatási igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a jogszabályban foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgató jogköre:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,

- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, a betegszabadság kiadására, a szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére terjed ki.

Javaslatot tesz a munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgatónak a köznevelési intézményben:

- köznevelésben foglalkoztatotti, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- a foglalkoztatottakkal kapcsolatos, bérgazdálkodást érintő munkáltatói intézkedések megtételére,
- az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére.

Hatáskörébe tartozik

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési oktatási intézmény gazdaságos működtetése
- a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntés,
- a kiadmányozás működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- az intézmény szakszerű és zavartalan működésének biztosítása,
- irányítja és szervezi az intézmény minden tevékenységét,
- az intézmény teljes nyitvatartási idejében gondoskodik a gyermekek és valamennyi alkalmazott biztonságáról, - betartva a biztonságos munkavégzés előírásait,
- a tanulók magatartási ügyében teljes fegyelmi jogkörrel rendelkezik,
- bizonyítványok aláírása

- határozatainak elkészítése- és aláírása,
- felelős az intézmény területén a nemdohányzók védelméről szóló törvényben foglaltak betartásáért.

III.2.3 Igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját az **igazgatóhelyettes** segíti.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, 5 évre szól. Feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettes és más vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik

Az igazgatóhelyettes általános és rendszeres feladatai:

- részt vesz a kéthetenkénti vezetői értekezleten
- támogatja az igazgató döntéseit, és a végrehajtást elősegíti
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a pedagógusok munkáját az igazgatói utasítás alapján
- egy tanévre ellenőrzési tervet készít, amely az intézményi munkaterv része
- ellenőrzi a tanmeneteket és munkaterveket
- szoros munkakapcsolatot tart a munkaközösség-vezetőkkel
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat
- havonta ellenőrzi az osztálynaplók vezetését
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját
- módszertani segítséget ad a munkaközösségeknek
- megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet
- ellenőrzi a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát
- javaslataival segíti a tantestületi értekezletek munkáját
- ellenőrzi a tanulói nyilvántartásokat és az anyakönyveket
- szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó és javítóvizsgákat

- az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket és a statisztikai adatszolgáltatásokat.
- részt vesz az iskolai munka tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében.
- közreműködik a munkaügyi, tanügy igazgatási feladatok elvégzésében.
- koordinálja a szülőkkel, egyéb partnerekkel történő kapcsolattartást.
- szervezi az iskola külső kapcsolatait.
- segíti az iskola rendezvényeit, táborait.

További feladatainak részletezése a munkaköri leírásában kerül meghatározásra.

III.2.4 A vezetők közötti feladatmegosztás

Személyi munka:

Munkaviszony létesítése, megszüntetése:	ig.
Személyi anyagok kezelése:	ig., ig.h.
Fegyelmi ügyek:	vezetőség
Dolgozók szabadsága:	ig.
Túlórák és helyettesítések kiírása, nyilvántartása:	ig.h,
Munkaköri leírások:	vezetőség
Baleset- és munkavédelem:	ig.h.

Oktató-nevelő munka szervezése, tervezése:

A tervezés koordinálása:	ig., ig.h.
Tantárgyfelosztás:	vezetőség
Órarendkészítés:	ig., ig.h.
Házirend készítése:	ig.
Kapcsolattartás a munkaközösség-vezetőkkel:	ig., ig.h.
Továbbképzések:	ig., ig.h.

A tanulókkal kapcsolatos egyéb ügyek:

Felvétel az iskolába, pótbéírás, napközi:	ig.
Felmentések:	ig.
A tankötelezettségi törvény végrehajtásának ellenőrzése:	ig.
A házirend betartásának ellenőrzése:	ig.h., mk.vez.
A tanulókról készült anyakönyvek, bizonyítványok ellenőrzése:	ig. , mk.vez.

Statisztika	ig.h., mk. vez.
Beíratási napló kezelése	ig.h.
Nevelőkkel kapcsolatos egyéb vezetői ügyek:	
A megbízási feladatok elvégzésének ellenőrzése:	ig.
Az ügyeleti rendszer ellenőrzése:	ig.h., mk.vez.
Az iskola kapcsolatai:	
Szülők szervezete:	ig., ig.h.
Társadalmi, kulturális szervek:	ig.h.
Oktatási intézmények:	ig.
Gazdálkodás, vagyonvédelem:	
Kártérítési ügyek:	ig.
Tűzvédelem:	ig.h.

III.2.5 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a nyolcadikos tanulók beiskolázásával kapcsolatos feladatokat,
- az első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos feladatokat,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket,
- statisztikák készítésével kapcsolatos teendőket,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

III.2.6 A helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében - teljes felelősséggel a megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató

tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)

Az igazgató és a helyettes távollétében - ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást - az igazgatót a felsős munkaközösség vezetője helyettesíti.

Abban az esetben, ha az igazgatói pályázat nem vezetett eredményre, illetve ha az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt az igazgatói feladatokat az alábbiak szerint látják el:

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

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

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

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

Ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

Az ideiglenes igazgatói megbízást a fenntartó vezetője vagy megbízottja adja.

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a nyolcadikos tanulók beiskolázásával kapcsolatos feladatokat,
- az első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos feladatokat,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket,

- statisztikák készítésével kapcsolatos teendőket,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

III.2.7 A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodával és az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön

szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szabályozza ezt a kérdést.

III.2.8 A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével,

- az intézmény köznevelésben foglalkoztatottaival 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 feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- 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 igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

III.3 Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskola dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre lehet alkalmazni. A pedagógusok, a nevelő, oktató munkát segítők és a technikai dolgozók kinevezése, a jogviszony megszüntetése a Monori Tankerültei Központ hatáskörébe tartozik. Minden egyéb munkáltatói jogot az igazgató gyakorol.

III.3.1 A nevelőtestület

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

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- a) az iskolaigazgató,
- b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- c) az iskolaszék, az intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

A nevelőtestület dönt:

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

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

A tanítási évben nevelőtestületi értekezleten el kell végezni az adott intézményre vonatkozó, az országos kompetenciamérés, a nyelvi mérés, a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos támogató rendszer, valamint a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer (a továbbiakban: NETFIT) szerinti fizikai fittségi mérések legutolsó rendelkezésre álló adatainak elemzését, értékelését.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tanévenként két alkalommal nevelési értekezlet.

A rendkívüli értekezlet kivételével a nevelőtestületi értekezlet időpontját és témáját két héttel előre közölni kell a tantestület tagjaival.

Az értekezlet előtt egy héttel a nevelőtestület rendelkezésére kell bocsátani az értekezletre készülő beszámolót, vagy a témától függően vitaindítót, vagy a téma tanulmányozásához szükséges szakirodalmat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja. Ha a szülői közösség, vagy a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület tagjai szavazati joggal rendelkeznek.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van;
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazásban az igazgató nem vesz részt, a szavazatok egyenlősége esetén azonban az ő szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei:

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
 - tagjai: az alsó tagozatban tanító nevelők, a napközis nevelők;
- Felső munkaközösség
 - tagjai: a felső tagozatban tanító nevelők;

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- munkatervéről szept.10-ig dönt;

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése;
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- az iskolai félévi és év végi felmérések feladatsorainak összeállítása, értékelése;
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;
- az iskolai munkatervi javaslatot, az éves munkáról szóló beszámolót a tanév végén készíti el.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított az adott tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg öt évre.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

A munkaközösségek, mint önképző körök is működnek. A munkatervben meghatározott hospitálási rendnek megfelelően, a munkaközösség tagjai hospitálást végeznek egymásnál. Az óralátogatások értékelése jó alkalom a tapasztalatcserére, a módszertani eszköztár bővítésére.

A munkaközösségek javaslatot tehetnek az intézményvezetés felé a beszerzendő kézikönyvek, szakkönyvek vásárlására, valamint az eszközök bővítésére, mely lehetőséget ad a sokoldalú szakmai fejlődéshez, a módszertani tárház bővítéséhez.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

A munkaközösségek vezetői havonta legalább egyszer a vezetőségi értekezleten beszámolnak a munkaközösség munkájáról (az előttük álló feladatok tervezési menetéről, a folyamatban

lévő szervezési feladatokról, az elvégzett feladatokat értékeli), elemzi az aktuális nevelési kérdéseket, az ellenőrzési tapasztalatokat, esetleg új feladatokat is meghatározna.

A munkaközösség vezetői legalább havonta egyszer munkaközösségi értekezletet hívnak össze.

A munkaértekezlet témái lehetnek többek között:

- éves munkaterv kialakítása;
- a munkaközösség tagjai beszámolnak a munkatervben meghatározott feladatok teljesítéséről, értékeli azokat;
- itt történik meg az aktuális feladatok tervezése, szervezése;
- értékeli a munkatervben meghatározott nevelési és oktatási célkitűzések teljesülését; esetlegesen új feladatokat határoznak meg;
- értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát;
- tanácsadás problémás nevelési helyzetekre;
- új szakkönyvek, módszerek, tananyagok, továbbképzések, stb. ismertetése;
- a munkaközösség tagjai beszámolnak a továbbképzések tapasztalatairól, az ott szerzett információkról;
- az osztályfőnökök ismertetik nevelési-oktatási feladatok hatékony ellátását befolyásoló tényezőkben bekövetkezett változásokat osztályukban;
- intézményi dokumentumok véleményezése;
- stb.

Kapcsolattartási rendje:

A munkaközösség vezetői az általuk szervezett munkaértekezletekre minden esetben meghívják az intézmény vezetőségét, amennyiben a téma szükségessé teszi, a meghívottak között szerepelhet a szülői szervezet, valamint a diákönkormányzat képviselője is. Az előzetes témaegyeztetés során a gyorsabb információáramlás érdekében összevont munkaértekezletet is tarthatnak.

Az értekezleten elhangzottakról emlékeztető készülhet.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, bizottságok:

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

Ilyen munkacsoport lehet:

- Fegyelmi Bizottság feladata:
 - a Házi rendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
 - az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala.
 - tagjai:
 - az intézmény vezetője vagy helyettese
 - az érintett tanuló osztályfőnöke
 - egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus
 - egy, a tanuló által felkért pedagógus
 - a diákönkormányzat képviselője, aki a DÖK elnökség tagjai közül kerül az elnökség által megválasztásra
- BECS önértékelési csoport feladata:
 - egy, a BECS csoport által meghatározott feladat elvégzése.
 - tagja lehet: az intézmény bármelyik pedagógusa.
 - A csoport munkájába önkéntesen és az igazgató felkérése alapján lehet bekapcsolódni.
 - Munkájuk irányítására, összehangolására vezetőt választanak.
 - BECS csoportok alakulhatnak oly módon is, hogy az igazgató felkér egy pedagógust a munka irányítására, aki a munka elvégzésére csoportot szervez a vezető javaslatát figyelembe véve.
 - A minőségfejlesztési csoportok a minőségirányítási szempontok és szabályzatok alapján végzik munkájukat, a nevelőtestület számára beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

III.3.2 Nevelő-oktató munkát segítők:

- pedagógiai asszisztens
- iskolatitkár
- rendszergazda

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A munkaköri leírásminták az SZMSZ mellékletében találhatóak.

III.4 A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

III.4.1 Az intézményben működő szülői szervezet

Szeptemberben az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

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

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet vezetősége megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. A szervezet vezetőjét a nevelőtestületi értekezlet szülői véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

III.4.2 A szülői szervezet döntési jogköre

A szülői szervezet szótöbbséggel dönt

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet kezdeményezheti iskolaszék létrehozását.

III.5 Iskolaszék

Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti:

- a) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat képviselője, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka

Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását és részt vesznek a munkájában.

Egy-egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe az érdekelt

- a) fenntartó,
- b) települési, területi nemzetiségi önkormányzat, térségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén az országos nemzetiségi önkormányzat, ha nem az iskola fenntartója,

Az iskolaszékbe

- a) a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai,
- b) a szülők képviselőit az iskolai szülői szervezet, közösség, ennek hiányában az iskolában tanuló gyermekek szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók választják.

Ha az iskolaszék létrehozását az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában a szülők legalább húsz százaléka vagy az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka kez-

deményezi, a nevelőtestület képviselőinek közre kell működniük az iskolaszék megalakításában és munkájában.

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

Az iskolaszék dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskolaszék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

III.6 Az intézményi tanács

Intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti

- a) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,

- d) az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- e) az intézmény székhelye szerinti egyházi jogi személyek képviselői,
- f) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,
- g) a települési, területi nemzetiségi önkormányzat, térségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén – amennyiben nem az iskola fenntartója – az országos nemzetiségi önkormányzat.

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

Az intézményi tanács ügyrendje a működésével összefüggésben, az intézményi tanácsra vonatkozó adatokon kívül tartalmazza:

- a) amennyiben azt az érvényes jogszabály alapján hozták létre, ennek tényét, a célját, és feladatait,
- b) az intézményi tanács ülésének rendjére vonatkozó szabályokat,
- c) az intézményi tanács határozathozatalára vonatkozó szabályokat, továbbá
- d) a működésével járó egyéb rendelkezéseket.

Az intézményi tanács dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

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

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

III.7 Az iskolai diákönkormányzat

A diákönkormányzat az osztályközösségekre, mint elsődleges közösségekre alapozódik, amelynek tagjai minden tanév elején megválasztják a tisztségviselőket. A megválasztott tisztségviselők beszámolási kötelezettséggel bírnak az osztály felé és visszahívhatóak.

A tanulók, a tanulóközösségek képviselőt az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

III.7.1 A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

III.7.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

Az intézmény a diákönkormányzattal együttműködési megállapodást köt, melynek a következőket kell tartalmazza:

- az együttműködési megállapodás melyik intézmény nevelőtestülete és diákönkormányzata között jött létre;
- elfogadása után az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan részévé válik;

- a diákönkormányzat mely iskolai tanulóközösségeket képviseli;
- a diákönkormányzat hány tanulót képvisel, és ezt mivel igazolja (a tagok névsora, választási névjegyzék alapján, stb.);
- a diákönkormányzat jogosult-e az iskola összes tanulójának képviseletére;
- hány tanuló tekinthető a tanulók nagyobb közösségének
- a diákönkormányzat számára kizárólagos használatra biztosított helyiségek, berendezések felsorolása, ezek használatának rendje;
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi támogatás mértéke;
- ki jogosult a diákönkormányzat képviseletére (segítő tanár, diákvezető, stb.);
- a nevelőtestület mely jogköreinek gyakorlását ruházza át a diákönkormányzatra;
- a diák-önkormányzati szerv, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje;
- az együttműködési megállapodás esetleges módosításának szabályozása;
- hatályba léptető rendelkezések.

Az együttműködési megállapodás megkötése esetén akkor érvényesülhetnek a jogszabályi előírások, ha

- az oktató nevelő intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzítésre kerül, hogy a diákönkormányzatokkal megkötendő együttműködési megállapodásoknak milyen kérdéseket kell tisztáznia;
- az együttműködési megállapodást az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan részeként, és annak egyik mellékleteként kezelik;
- az együttműködési megállapodás elfogadása ugyanúgy történik, mint a szervezeti és működési szabályzaté: a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.

III.7.3 A diákönkormányzatot segítő tanár

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízta meg határozott időre.

Az intézmény a diákönkormányzattal együttműködési megállapodást köt, melynek a következőket kell tartalmazza:

- az együttműködési megállapodás melyik intézmény nevelőtestülete és diákönkormányzata között jött létre;
- elfogadása után az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan részévé válik;
- a diákönkormányzat mely iskolai tanulóközösségeket képviseli;
- a diákönkormányzat hány tanulót képvisel, és ezt mivel igazolja (a tagok névsora, választási névjegyzék alapján, stb.);
- a diákönkormányzat jogosult-e az iskola összes tanulójának képviseletére;
- hány tanuló tekinthető a tanulók nagyobb közösségének (a törvényi előírások szerint ezt a házirendben kell rögzíteni, de mivel ettől függ, hogy a tanulókat érintő döntés előtt a diákönkormányzat véleményét ki kell-e kérni, érdemes itt is rögzíteni);
- a diákönkormányzat számára kizárólagos használatra biztosított helyiségek, berendezések felsorolása, ezek használatának rendje;
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi támogatás mértéke;
- ki jogosult a diákönkormányzat képviseletére (segítő tanár, diákvezető, stb.);
- a nevelőtestület mely jogköreinek gyakorlását ruházza át a diákönkormányzatra;
- a diák-önkormányzati szerv, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje;
- az együttműködési megállapodás esetleges módosításának szabályozása;
- hatályba léptető rendelkezések.

Az együttműködési megállapodás megkötése esetén akkor érvényesülhetnek a jogszabályi előírások, ha

- az oktató nevelő intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzítésre kerül, hogy a diákönkormányzatokkal megkötendő együttműködési megállapodásoknak milyen kérdéseket kell tisztáznia;
- az együttműködési megállapodást az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elválaszthatatlan részeként, és annak egyik mellékleteként kezelik;
- az együttműködési megállapodás elfogadása ugyanúgy történik, mint a szervezeti és működési szabályzaté: a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.

III.7.4 A diákönkormányzat véleményezési jogköre

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,

h) az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről, az iskola házirendjében szabályozott módon

ki kell kérni.

III.8 Iskolai sportkör

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportköri foglalkozásra legalább hetente kétszer 45 percet kell biztosítani.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

A testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve a diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig - javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításához milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek, valamint sporteszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör feladatait- az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

III.9 Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból két főt delegál az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

IV.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, azok 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 ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolyásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök külön megbízás esetén.

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

- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból adódó területeken végzi, illetve az igazgató megbízása szerint.

- A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

- Az osztályfőnökök ellenőrzési feladatukat igazgatói megbízás esetében az osztályukban tanító pedagógusoknál látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az iskolai igazgatót.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat testületi értekezleten értékelni kell.

Az ellenőrzés megállapításai képezhetik az alapját az éves munkatervnek.

Az ellenőrzés módszerei:

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

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

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

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 tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Önértékelés:

- Az intézmény pedagógusai ötévente, az intézmény vezetője a vezetői megbízásának második és negyedik évében végez önértékelést.
- Az egész intézményre átfogóan ötévente végeznek önértékelést. Ennek során azt vizsgálják, hogy az intézmény hogyan tudott megfelelni saját céljainak, és azok megvalósításában hol tart.
- Az intézményi, illetve a pedagógus önértékelését a Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) irányítja és koordinálja.
 - Az önértékelés eljárásai:
 - kérdőívek
 - dokumentumelemzés
 - óralátogatás
 - interjú
 - Az önértékelés alapján az érintett pedagógusok, igazgatók öt évre szóló
 - önfejlesztési tervet,
 - az egész intézményre vonatkozóan pedig
 - intézkedési tervet készítenek.

- Az igazgató saját hatáskörében kezdeményezhet pedagógiai-szakmai ellenőrzést, amely irányulhat az intézmény és az egyes pedagógusok pedagógiai-szakmai munkájának értékelésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- A pedagógus ellenőrzése;
- Az igazgató ellenőrzése;
- Az intézményellenőrzés.

A belső szakmai ellenőrzés rendszere a következőkre terjed ki:

- az oktatásra,
- a nevelésre,
- az oktató – nevelő munkát közvetlenül befolyásoló működtetési folyamatokra.

Igazgatói ellenőrzések

- A vezetői ellenőrzés területei
 - az intézmény szakszerű és törvényes működésére,
 - a pedagógusok és más alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire,
 - a nevelő – oktató, pedagógiai munka színvonalára,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására,
 - a nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére,
 - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére,
 - az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatára,
 - gazdálkodási feladatok ellátására,
 - a tervezési, beszámoltatási feladatok teljesítésére.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési kötelezettségei kiterjednek

- az igazgató távollétében, ill. a vezetői feladat átruházása alapján minden olyan területre, amely az igazgató ellenőrzési kötelezettségi körébe tartozik,
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek oktató – nevelő munkájának irányítására.

- a szakmai – pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatok ellátására,
- oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatokra,
- intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő – oktató munkával kapcsolatos határidők pontos betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak, műveltségi területek, tantárgyi modulok tanterveire, tanmeneteire,
- a tantárgyak, műveltségterületek tanóráira,
- a tanulók munkafüzeteire, füzetekre, a szóbeli és írásbeli feleletek számára, tartalmára, színvonalára, gyakoriságára,
- a pedagógus ügyeletek feladatainak ellátására, színvonalára,
- tanórán kívüli tevékenységekre (szakköri munka, könyvtár, tanfolyamok),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdon védelmére.

A helyi teljesítményeknek a kerettantervvel pontosított követelményekhez való viszonyítási lehetősége, és a belső szakmai ellenőrzések mérési eszközrendszere megfelelő szakmai biztonságot ad az intézmények szakmai vezetőinek arra, hogy a pedagógiai folyamat alakulását figyelemmel kísérik, a szükséges korrekciókra időben intézkedéseket tegyenek.

Az iskola pedagógiai programjának tartalmaznia kell a nevelő, ill. a nevelő – oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerét.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai, a szakmai ellenőrzés

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményekben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is. Ennek során a szakmai munkaközösség tagja és vezetője akkor is közreműködhet az ellenőrzésben, ha nem szerepel az országos szakértői névjegyzékben.

Munkaközösség vezető feladatai középvezetőként

Felettesei: az igazgató és az igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetés tagjaként

- vegyen részt a kibővített vezetői értekezleteken,
- mondja el véleményét, tegyen javaslatot az aktuális feladatokkal kapcsolatban.

Az adott közoktatási intézményekben az igazgatóval / vagy a helyettessel, vagy esetleg egyedül minél többször látogasson órát.

IV.2 A pedagógiai munka külső ellenőrzése

Törvényességi

- Kormányhivatal
- Fenntartó
- Oktatási Hivatal
- A törvényességi ellenőrzés keretében vizsgálják, hogy a nevelési-oktatási intézmény az alapító okiratban és a működéshez szükséges engedélyben meghatározottak szerint működik-e.

Hatósági

- Kormányhivatal ellenőrzi a jogszabályokban leírtak betartását.
 - Adatszolgáltatás körében végzett ellenőrzés
 - adatok szolgáltatásának kérése
 - iratok bemutatásának kérése
 - tájékoztatás kérése
 - Intézményi dokumentumok elemzése
 - Helyszíni ellenőrzés (székhelyen és telephelyeken)
 - Utóellenőrzés – a jogellenes állapot megszüntetésének vizsgálata

Szakmai

A minősítő vizsga, a minősítési, a pályázati és a megújítási eljárás során a pedagógus és a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelést-oktatást segítő munkakörben foglalkoztatott tevékenységét a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelni.

A pedagóguskompetenciák:

- a) szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
- b) pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- c) a tanulás támogatása,
- d) 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,
- e) a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- f) a pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- g) a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- h) kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- i) elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

A minősítő vizsga, a minősítési, a pályázati és a megújítási eljárás kezdete

- a) minősítő vizsga esetén a jogszabály szerinti rögzítés,
- b) a minősítési, a pályázati és a megújítási eljárás esetén a jelentkezési lapnak az igazgató részére történő kézbesítésének időpontja.

A minősítő vizsga és a Pedagógus II. fokozat megszerzéséhez szükséges minősítési eljárás részei:

- a) a portfólió feltöltése,
- b) a portfólió előzetes vizsgálata,
- c) ha a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása: a foglalkozás, vagy az óra látogatása,
- d) ha a munkakörnek nem része a foglalkozás, tanóra megtartása vagy a feladat jellegéből adódóan az nem látogatható: interjú lefolytatása,
- e) az információk értékelése, felkészülés a portfólióvédés lebonyolítására, ennek keretében a feltöltött portfólió alapján megfogalmazott kérdéseknek – a portfólióvédés előtt legalább öt nappal – a pedagógus részére történő eljuttatása,
- f) a portfólióvédés.

A pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetében a minősítő vizsga magában foglalja

- a) az igazgató által a helyi minősítési szabályzatban a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz igazodóan meghatározott, a munkakör ellátásának célkitűzéseit, tervezését magában foglaló helyi minősítési, vagy gyakoronoki követelmények teljesítését, valamint
- b) a hospitálási napló bemutatását és elemzését.

A Mesterpedagógus fokozat megszerzésére irányuló pályázati, valamint a megújítási eljárás részei

- a) a pályázat feltöltése,
- b) a pályázat előzetes vizsgálata,
- c) az információk értékelése, felkészülés a pályázatvédés lebonyolítására, ennek során a feltöltött pályázat alapján megfogalmazott kérdéseknek – a portfólióvédés előtt legalább öt nappal – a pedagógus részére történő eljuttatása és

d) a pályázat védelme.

A Kutatótanár fokozat megszerzésére irányuló pályázati, valamint megújítási eljárás részei

a) a pályázat feltöltése,

b) a pályázat előzetes vizsgálata, ennek során a feltöltött pályázat alapján megfogalmazott kérdéseknek – a portfólióvédelem előtt legalább tíz nappal – a pedagógus részére történő eljuttatása és

c) a Kutatóprogram bírálata.

A minősítő vizsga, a minősítési, pályázati és megújítási eljárás lezárul

a) a minősítő vagy bíráló bizottság feloszlásával vagy

b) a minősítés vagy pályázat sikertelenségéről szóló tanúsítvány kiadásával, ha bizottság összehívására nem került sor.

A tanfelügyelet rendszerének működtetését az Nkt. 78.§ (1) bekezdésének f) pontja írja elő, az ellenőrzés kereteit ugyanezen törvény 86-87. §-a rögzíti. A 87. § (3) bekezdése alapján: „Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.”

Pedagógiai-szakmai ellenőrzést végezhet:

I. Oktatási Hivatal

o Intézményt érintő ellenőrzés és a komplex ellenőrzés

- Általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelés, az igazgatók általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelése és az intézmények saját céljainak megvalósulása.

Mindezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad

Az intézményt érintő értékelés:

Az intézmény értékelése során a szakértők az alábbi területek kapcsán gyűjtenek adatokat és határoznak meg kiemelkedő és fejleszthető területeket:

- pedagógiai folyamatok;
- személyiség- és közösségfejlesztés;
- eredmények;

- belső kapcsolatok, együttműködés;
- az intézmény külső kapcsolatai;
- a pedagógiai munka feltételei;
- a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés.

Az intézményellenőrzés ötéves ciklusokban egyszer történik. Feltétele, hogy az igazgató ellenőrzése megelőzően megtörténjen, vagy az intézményellenőrzés keretében egyidejűleg kerüljön rá sor.

Módszere:

- dokumentumelemzés (pedagógiai program, SZMSZ, munkaterv, éves beszámoló, továbbképzési program);
- az igazgató által elkészített intézményi önértékelés áttekintése;
- a tanulói kimeneti mérés (Országos Kompetenciamérés, belső mérések, egyéb mérések) eredményeinek elemzése öt tanévre visszamenően;
- az ellenőrzést megelőző öt évben lefolytatott ellenőrzések eredményei és az azok alapján készült fejlesztési tervek áttekintése, megvalósulásuk vizsgálata;
- a pedagógusellenőrzések eredményeinek áttekintése;
- nevelőtestületi, alkalmazotti, szülői, egyéb partneri kérdőíves felmérés (elégedettségmérés);
- interjúk (igazgatók, szülők, nevelőtestület);
- megfigyelés: a helyszíni ellenőrzés célja, hogy a szakértők az előzetes felkészülés során a dokumentumelemzés alapján szerzett információikat pontosítsák, kiegészítsék, és annak valóságtartalmáról meggyőződjenek.

A szakértők a látogatást követő szakértői egyeztetésnek megfelelően az ellenőrzés tapasztalatait összegző szakértői értékelést az ellenőrzést követő tizenöt napon belül rögzítik az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerében, amelyben így azok az igazgató számára elérhetővé válnak. Az összegző szakértői értékelés az erősségeket és fejleszthető te-

rületeket határozza meg a hét vizsgált területnek megfelelően. Az ellenőrzés eredményét az intézmény a honlapján közzéteszi.

A szakértők megállapításai alapján az igazgató öt évre szóló intézkedési tervet (fejlesztési tervet) készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet az ellenőrzés lezárását követő 60 napon belül a nevelőtestület jóváhagyja, és az igazgató elküldi az intézmény fenntartójának.

Életpálya:

A szakmai fejlődés természetes menetét figyelembe véve különböző szinteket állapít meg a pedagógusok előmeneteléhez: Gyakornok, Pedagógus I., Pedagógus II., Mesterpedagógus, Kutatótanár. A Pedagógus I és II. kategória elérését célzó minősítési eljárason való részvétellel kötelező, a magasabb kategóriák esetében önkéntes. Az egyes fokozatok és a szakmai gyakorlati idő alapján egységes bértábla szerint meghatározott a pedagógus garantált illetménye. A garantált illetmény annál magasabb, minél magasabb fokozatban van a pedagógus és minél nagyobb szakmai gyakorlati idővel rendelkezik. Ennek az előmeneteli rendszernek a célja a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésének elősegítése mellett a hivatástudat és a pályán maradási szándék erősítése.

Gyakornok köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti. A szakmai gyakorlat idejébe nem számít be a sikertelen minősítő vizsgát követő gyakornoki idő időtartama.

Az a Pedagógus II. fokozatba besorolt pedagógus, aki rendelkezik

a) pedagógus-szakvizsgával és

b) a Pedagógus II. fokozatba történt besorolását követően öt év szakmai gyakorlattal,

a Mesterpedagógus fokozatba lépéshez szükséges pályázati eljárásban való részvételét kezdeményezheti.

Az a Pedagógus II. vagy Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki

a) a munkaköre ellátásához szükséges végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozattal vagy 1984. szeptember 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozattal (dr. univ.) rendelkezik,

b) legalább tizennégy év szakmai gyakorlattal rendelkezik, és

c) rendszeres szakmai publikációs tevékenységet folytat,

saját kezdeményezésére a Kutatótanár fokozatba lépéshez szükséges pályázati eljárásban vehet részt.

Az oktatásért felelős miniszter évente határozza meg a pedagógusminősítésben részt vevők keretszámát. A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását az Oktatási Hivatal szervezi. A minősítővizsgát és a minősítési eljárást minősítőbizottság folytatja le, amelynek tagjai mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzékben szereplő köznevelési szakértők, a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa delegált vezető beosztású pedagógus.

A minősítési eljárás során minden pedagógusra egységes szabályok vonatkoznak, amelyek nyilvánosak, bárki számára megismerhetők. A minősítő bizottság a pedagógus teljes körű tevékenységét, pedagógiai-szakmai felkészültségét, a „mesterségbeli tudását” vizsgálja. A minősítési eljárás részét képezi a portfólió vizsgálata és védelme, óralátogatás és az ott tapasztaltak megbeszélése. A portfólió tartalmazza az alábbiakat: szakmai önéletrajz, a nevelő-oktató munka dokumentumai, a nevelő-oktató munka alapidokumentumai és szabadon választott dokumentumai, a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatása, valamint a szakmai életút értékelése.

Az értékelés a pedagógiai munka alábbi nyolc területére terjed ki:

1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

3. kompetencia: A tanulás támogatása

4. kompetencia: 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

5. kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

6. kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

7. kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.

8. kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

II. Fenntartó

- A fenntartó jogszabályi kötelezettsége, hogy értékelje a pedagógiai programban megjelölt feladatok végrehajtását és ezen keresztül a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének eredményességét.

V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

V.1 Általános működési rend

Nyitva tartás rendje:

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6⁰⁰ órától délután a szervezett programoknak megfelelően 18:00 óráig (de legkésőbb 20⁰⁰ óráig) tart nyitva.

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

Az intézménybe legkorábban 6:00 órától lehet érkezni, a pedagógus felügyelet reggel legkorábban 7:00-kor kezdődik. Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik.

A tanítás kezdete 8.00 óra. (A 0. órák kezdete 7:00) A tanítási órák 45 percesek. A folyosókon 7:30-tól a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben, az ebédeltetés alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik. 16:00 és 18:00 között ügyelet működik, mely időszakban a tanulókra a nevelési-oktatási munkát segítő (pedagógiai asszisztensek) felügyelnek.

A tanítási idő végén a tanulók a házirend szerint távoznak az iskolából. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik kedden 8.00-12:00, csütörtökön 12:00-16:00 óra között. Tanulók számára minden nap 8:45 és 9:00 között.

Csengetési rend:

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8⁰⁰ óra és 16⁰⁰ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc. Az óráközi szünetek hossza 15, illetve 5 perc.

Csengetési rend:	0. óra	7 ¹⁵ - 8 ⁰⁰
	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	12 ⁵⁰ - 13 ³⁵
	7. óra	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵
Téli időjárás esetén:	8. óra	15 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵
	0. óra	7 ¹⁵ - 8 ⁰⁰
	1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
	2. óra	9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵
	3. óra	10 ¹⁰ - 10 ⁵⁵
	4. óra	11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁵
	5. óra	12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁵
	6. óra	12 ⁴⁰ - 13 ³⁵
	7. óra	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵
	8. óra	15 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵

V.2 A tanórán kívüli foglalkozások

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

- napközi,
- szakkörök,
- énekkar,
- diáksportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- Komplex alapprogram alprogrami foglalkozásai.

A napközi működésére vonatkozó általános szabályok:

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik ezen szabályzat, valamint a házirend előírásai alapján.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató és fejlesztő foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük ezeken a foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente több alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban és időkeret felhasználásával osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét a munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában könyvtár (nagyközségi könyvtár részeként, lerakataként) működik. A könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és erkölcsstan oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatáson vagy az etika oktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje

Szakkörök

Az iskola hagyományainak megfelelően honismereti-, néptánc-, német-, művészeti-, furulya-, sakk szakköröket hirdet meg, de a pedagógusok, tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösségek és a szülői közösségek véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköröket órarenden kívül kell megszervezni.

Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, heti egy alkalommal tart foglalkozást. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt. Az énekkar vezetőjét az igazgató bízza meg. Az énekkar feladatai közé tartozik az intézményi

rendezvények színvonalának emelése fellépéseikkel, illetve az iskola képviselete egyéb rendezvényeken, versenyeken.

Iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár (diáksportkör vezető) szervezi a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A sportnap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A területi és országos fordulókra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a versenyeken győztes, illetve helyezést elért tanulókat, azok szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelés órákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

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

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

A délutáni sportköri foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, tornaszoba
- a téli időszakban: a tornaterem, a tornaszoba

a testnevelő tanár vagy külsős szakember felügyelete mellett az éves munkatervben meghatározott időpontokban a tanulók számára nyitva legyen.

A sportkör foglalkozásait más sportegyesület is szervezheti.

A mindennapos testnevelés heti 5 órája közül kettőre felmentést kaphat a tanuló, ha sportegyesületi igazolással rendelkezik. Az intézmény által rendszeresített igazolást kell benyújtania a tanulónak az intézmény vezetőségének.

A könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében könyvtár működik, mely a községi könyvtár részét képezi, tehát nem önálló egység.

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

A könyvtár tartós tankönyveket, tanári kézikönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok és a tartós tankönyvek kölcsönzése;
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása kizárólag pedagógus felügyelete mellett;
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A nevelőknek a könyvtárban, illetve a könyvtáros feladatokkal megbízott pedagógus közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a „könyvtárossal” egyeztetniük kell.

A könyvtár kölcsönzés céljára nyitva tart, a nyitva tartás rendjét a munkaterv tartalmazza. Ez függ a könyvtárosi feladatokkal megbízott pedagógus órarendjétől, egyéb munkahelyi elfoglaltságaitól.

A könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő tanulók kölcsönzési jegyet kapnak, melybe a könyvtáros a kölcsönzött könyvek leltári számát és a kölcsönzési idő lejártát rögzíti.

A könyvtári tagság és kölcsönzés ingyenes. A könyvtár tagja lehet minden és pedagógus, aki a Laky Ilonka Általános Iskolával áll tanulói, illetve köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban. A beiratkozáskor közölt adatok esetleges változását be kell jelenteni a könyvtárosnak. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét betartani.

A tartós tankönyvek, pedagógus kézikönyvek, egyéb kiadványok (atlaszok) bélyegzővel és nyilvántartási számmal ellátottak, a nyilvántartás a könyvtár számítógépén található.

A könyvtárhasználat módjai:

Helyben használat

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani.
- A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad:
 - az információhordozók közötti eligazodáshoz
 - az információk kezeléséhez
 - a szellemi munka technikájának alkalmazásához
 - a technikai eszközök használatához.
- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
 - olvasótermi, kézikönyvtári állományrész:
 - külön gyűjtemények (folyóiratok, AV dokumentumok, stb.)
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az átvételt a kölcsönző aláírásával, a dokumentum visszaadását pedig a könyvtáros tanár aláírásával (szignójával) kell hitelesíteni.
- A kölcsönzési nyilvántartás számítógépes nyilvántartással történik.
- Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból a tanulók egyszerre 3 könyvet kölcsönözhetnek 3 hetes időtartamra.
- Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik.
- A korlátozások egyénenként feloldhatók.
- Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.
- Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.
- A nyitvatartási idő a könyvtár ajtaján van feltüntetve.

Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartás szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A foglalkozások időpontját a könyvtárossal előzőleg egyeztetni kell.
- Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtáros tanár.
- Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, stb.

- A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén, adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról a könyvtárban lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

V.3 Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályokat.

V.4 A benntartózkodás rendje

V.4.1 Tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának, 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 előírások betartásáért.

Diákjaink kötelessége, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használják. Gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítést kell fizetni

Az intézményben a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, a mindennapos testedzésen, a rendszeres egészségügyi felügyeleten, a tanítás kezdete előtti és az étkezés alatti felügyeletet biztosítjuk a munkatervben és az ügyeleti rendben rögzített módon.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon és tanítási szünetekben - szükség esetén - az intézmény gondoskodik a tanulók felügyeletéről. Ennek rendje:

- az intézmény vezetője a tanítás nélküli munkanap előtt felméri a szülők körében az ügyeletet igénylők körét az elektronikus napló üzenetek felületén elküldött üzenettel, melyben a jelentkezés határidejét is rögzíti
- a jelentkezők számától függően kijelöli az ügyeletes termet
- a jelentkezők számától függően kijelöli az ügyeletet ellátó pedagógus vagy pedagógiai asszisztens személyét

A délutáni foglalkozás végén, még az intézményben tartózkodó tanulókra az ügyeleti rendben beosztott nevelő felügyel.

Ügyeleti rend:

Az iskolában reggel 7⁰⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- kora reggeli ügyelet (7⁰⁰- 7³⁰) az erre kijelölt 5.sz. tanteremben, az ügyeleti beosztás szerint;
- udvar/ 1-6. sz. tanterem a hozzátartozó folyosórésszel;
- egész épület / a tornatermi öltözők, a 7-10.sz. tanterem a hozzátartozó folyosórésszel;
- udvar/ emelet, tetőtér és a lépcsőház

- az új épületrész (18-21. sz. terem), mosdók
- a napközis ügyeletes ebédidőben az ebédlőben, illetve délután a napközisek által használt épületrészben;
- az alsós nevelők ügyelnek felváltva az ebédlőben a tízórai idején (beosztásuk az alsós munkaközösség munkatervében rögzítve).
- 13:35-től 14:00.ig felsős ebédlős ügyeletes tanár felügyeli a menzások étkezését (beosztásuk a felsős munkatervben rögzítve).

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. A nyári szünetben az irodai ügyeletet legalább kéthetente egy napon kell megszervezni.

V.4.2 Alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az intézményvezető által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével lehet.

A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el.

Az intézmény pedagógusai ellátott feladataikat a KRÉTA rendszer e-naplójában rögzítik, illetve a munkaidejüket a tanári szobában elhelyezett jelenléti íven.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a

munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az intézményvezető utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az intézményvezető felé előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

V.4.3 A vezetők benntartózkodási rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 15³⁰ óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. (A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni.)

Amennyiben az igazgató vagy helyettese rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a felsős munkaközösség vezetőjét, illetve a szervezett intézményi program vezetőjét kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

V.4.4 A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus, gyógytornász, védőnő, iskolaorvos, helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálatot ellátó technikai személyzet ellenőrzi.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivétel indokolt esetben csak az igazgató vagy az általa megbízott személy lehet.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

Az iskola épületében és udvarán dohányozni tilos. Az iskola bejáratától számított 5 méteren belül dohányozni tilos.

V.5 A munkavállalók munkarendje

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

Egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásának feltétele, hogy a munkáltató munkaidőkeretet alkalmazzon. A munkaidőkeret a tanítási félévre és a nyári szünetre szólhat. A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő tartamát, valamint a munkaidő-beosztást a kezdetét megelőző legalább egy héttel korábban írásban kell közölni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet, de nem haladhatja meg a 12 órát

Vasárnapra, valamint munkaszüneti napra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára – a kollégiumban foglalkoztatott kivételével – rendes munkaidő nem osztható be, e napokon az ügyelet, készenlét szabályai alkalmazandók.

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

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

- a) a hat órát meghaladja, húsz perc,
- b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc

munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni, iskolában az óraközi szünetben, vagy a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében.

A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni.

V.5.1 Az igazgató és az igazgatóhelyettes munkarendje

Az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek kötetlen a munkarendje. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

V.5.2 A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat.

A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje:

- a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

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

A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok,

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

A pedagógusok heti teljes munkaidejére vonatkozó szabályozást a Köznevelési Törvény rögzíti. A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, és az igazgató hagyja jóvá. A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni, ill. a tanítás nélküli munkanapokon programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógusok munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, várható időtartamát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7³⁵-ig köteles jelezni az iskola vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését, valamint a pedagógus kérésére a gyermeke után járó szabadság kiadását az igazgató engedélyezi, illetve biztosítja.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a helyettesítéséhez szükséges eszközöket, dokumentumokat, tanmeneteit vagy lejegyezve a megtartandó óra anyagát az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár megkapva a szükséges anyagot, biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A munkatervben szereplő iskolai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

A pedagógusok munkaidejüket a Kréta elektronikus napló Munkaidő-nyilvántartás felületén tartják nyilván, melyet az igazgatóhelyettes havonta ellenőriz, illetve a jelenlétet rögzítik a tanári szobában elhelyezett jelenléti íven napi gyakorisággal.

Az intézményben a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, a mindennapos testedzésen, a rendszeres egészségügyi felügyeleten, a tanítás kezdete előtti és az étkezés alatti felügyeletet biztosítjuk a munkatervben és az ügyeleti rendben rögzített módon.

Helyettesítési rend:

Az intézményben foglalkoztatott pedagógusok munkaidő-beosztásuk alapján tartózkodnak az intézményben. A munkaidő-beosztás szerint rendeli a helyettesítéseket az igazgatóhelyettes, melyet a Kréta naplóban rögzít. A helyettesítés tényéről a helyettesítő elektronikus értesítést kap.

A helyettesítések kiírása az egyenlő terhelés elvén működik. Ettől eltérni csak rendkívüli helyzetben lehetséges.

V.5.3 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény igazgatója tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív dolgozók esetében az igazgató vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

V.5.4 A megbízási szerződéssel rendelkező munkavállalók munkarendje

A munkaviszony megbízási szerződés alapján jön létre határozott időre és meghatározott feladat ellátására, mely feladatért a megbízó megbízási díjat (óradíj) köteles fizetni.

Az óraadó csak a megbízási szerződésben foglaltak szerinti tanórákat köteles megtartani és az azokhoz kapcsolódó értékelési és pedagógiai feladatokat kell elvégeznie, egyéb intézményi feladatot nem kell vállalnia.

Ha a megbízottnak nem áll módjában a tanórát, foglalkozást megtartani, köteles a megbízót előzetesen értesíteni, vagy ha ez sem lehetséges, akkor haladéktalanul értesíteni.

Az intézményben megbízási szerződéssel rendelkező óraadók a tanóra/foglalkozás kezdete előtt kötelesek 15 perccel előbb megjelenni. A foglalkozások/órák megtartása után elhagyhatják az intézményt.

V.6 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól az iskola igazgatója sem adhat felmentést.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. (Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának, 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 előírások betartásáért.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus, gyógytornász, védőnő, iskolaorvos, helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálatot ellátó technikai személyzet ellenőrzi.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivétel indokolt esetben csak az igazgató vagy az általa megbízott személy lehet.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Diákjaink kötelessége, hogy az épület berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit rendeltetésszerűen használják. Gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítést kell fizetni.

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

Zászló-és címerhasználat

- Az intézmény utcai homlokzatán és előterében Magyarország és az Európai Unió hivatalos zászlói vannak elhelyezve.
- Az intézmény előtt Magyarország lobogója van elhelyezve.
- Haláleset vagy nemzeti gyásznap esetén az uniós zászlót fekete zászlóra cseréljük.
- Magyarország, az Európai Unió, a nagyközség és az intézmény zászlója az igazgatói irodában is megtalálható.
- Magyarország címere az osztálytermekben a tábla felett van elhelyezve.

Elhasználódás, megrongálódás esetén ezek cseréjéről az intézmény vezetője gondoskodik.

V.7 Bérleti szerződés

Az iskolai büfé Ecser Nagyközség Önkormányzatának fenntartásában és működtetésében maradt.

Az intézmény helyiségeit tartósan vagy esetileg bérbe lehet adni, ha ez nem zavarja az intézményben folytatott oktató-nevelő munka rendjét. A bérleti szerződést a Monori Tankerületi Központ készíti el.

V.8 Felnőttoktatás formái

Intézményünk a Tempus Felnőttek Általános Iskolája és Gimnáziuma székhelye. A bérleti szerződést a Monori Tankerületi Központ kötötte.

V.9 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományokkal kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

- Hagyományőrző tevékenységek
Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmak, napok kapcsán:
 - Tanévnyitó ünnepély;
 - 1849. október 6-a;
 - 1956. október 23-a;
 - Télapó ünnepély (alsó tagozat és az 5. évfolyam);
 - Karácsony;
 - Diktatúrák áldozatainak emléknapja;
 - 1848. március 15-e;
 - Költészet napja;
 - Holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja;
 - Föld napja;
 - Gyermeknap;
 - Nemzeti összetartozás emléknapja;
 - Ballagás;
 - Évzáró ünnepély.

Iskolai hagyományként a következő rendezvényeket tartjuk évenként:

- Jótékonysági est;
- Szüreti bál;
- Luca napi vásár;
- Ajándékkészítő délután;
- Farsangi bál;
- Házi versenyek;
- Sportnap;
- Iskolakóstoló;
- Kampánynap, szavazás;
- Fordított nap;
- Portya;
- Erdei iskola;
- Tanulmányi kirándulások;
- Kitűnő tanulók jutalomkirándulása;
- Papírgyűjtés;
- Nyílt tanítási napok.

Hagyományosan megrendezett témanapjaink:

- Egészségnap;
- Nemzetek napja;
- Magyar népmesék napja (alsó tagozat);
- Digitális témahét;
- Fenntarthatósági témahét;
- Pén7;
- Autómentes nap;
- Gyümölcsnap;
- Játéknap;
- Pályaorientációs nap;
- DÖK-nap;
- Sportnap;
- Gyermeknap;

Intézményünk névadójának szellemisége is kötelez bennünket arra, hogy fontos feladatnak tekintsük községünk történelmének, hagyományainak megismerését, ápolását.

Törekszünk arra, hogy iskolánk tevékenyen képviseltesse magát a hagyományőrzésen alapuló községi rendezvényeken.

A honismereti szakkör működtetésén kívül nagy hangsúlyt fektetünk a néptánc oktatásra, a különböző szaktárgyakban rejlő lehetőségeket kiaknázva tanulóink megismerik a „tót” népszokásokat, népdalokat, népi motívumokat, jellegzetes ételeket.

A hagyományok külső szimbólumai:

Az iskola címere:

Függőlegesen és vízszintesen egyszer vágott pajzs. A pajzs felső részében a LAKY ILONKA ÁLTALÁNOS ISKOLA felirat olvasható, a pajzs jobb felén felül kék színű alapon az iskola épületének rajza látható, az alsó részen a nemzeti színek. A fehér színben ez a felirat olvasható: ECSER. A pajzs bal felén felül a nemzeti színek helyezkednek el, alul kék színű háttérben egy tintatartó, benne író toll és egy nyitott könyv rajza.

Az ünnepélyek méltó megünneplése érdekében előírt ünnepi ruházat:

- lányoknak fehér blúz, fekete szoknya, (télen fekete nadrág);
- fiúknak a fehér ing, fekete nadrág (lehetőleg nem edzőcipő);
- iskolai címerrel ellátott sál és nyakkendő.

A sportfoglalkozásokon a tanulóknak - az utcai (iskolai) ruházat helyett - sportfelszerelést (pl.: tornacipő, fehér póló vagy fehér atléta, fekete tornanadrág vagy fekete torna dressz, fehér pamut zokni) kell viselniük.

V.10 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött az egészségügyi feladatokat ellátó dr. Kovács-Kléh László iskolaorvossal (2233 Ecsér, Zrínyi u. 24/A), az ecseri Nagyközségi Fogászattal (2233 Ecsér, Zrínyi u.24/A), valamint a Védőnői Szolgálattal (2233 Ecsér, Zrínyi u.24/A).

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos tanévenként egyszer elvégzi:
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését,
 - a kötelező védőoltások beadását;
- az iskolafogászat évente egy alkalommal elvégzi a tanulók szűrését;

- a körzeti védőnő évente legalább két alkalommal higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatot végez.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. A védőoltások időpontjáról a szülőket az iskola írásban értesíti.

V.11 Intézményi védő, óvó előírások

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a házirend balesetvédelmi előírásait;
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét;
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, életvitel és gyakorlat, természettudományos gyakorlatok) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Fokozott veszélyforrást jelentő területek, tantárgyanként:

- Technika, életvitel és gyakorlat:
 - biztosítani kell a szerszámok helyes tárolását, a kiosztás rendjét, helyes használatát;
 - új munkafolyamat, kéziszerszám bevezetése esetén minden alkalommal balesetelhárítási oktatást kell tartani;
 - az energiák /gáz, elektromos áram/ szabályszerű használatának tudatosítása, biztosítása.
- A természettudományi órákkal kapcsolatos szabályok:
 - a kísérletek utasítás szerinti végzése és végeztetése;
 - kísérleteknél ügyelni kell a tüzesetek megelőzésére;
 - ügyelni kell a vegyszerek zártszekrényben való tárolására, a raktározásra vonatkozó előírások betartására;
 - biztosítani kell a megfelelő szellőztetést.
- Testnevelés:
 - a tanulók egészségi állapotát figyelembe kell venni minden egyes foglalkozáson;
 - a szabadban tartott órák esetében meg kell követelni a megfelelő öltözködést;
 - az új gyakorlatok végzésénél, új szerek használatánál fel kell hívni a figyelmet a balesetveszélyekre;
 - nehezebb gyakorlatoknál meg kell szervezni a nevelői, tanulói segítségnyújtást;
 - a sérült szereket azonnal el kell távolítani;
 - a szabadban tartott órák idejére biztosítani kell az ugrógödör homokjának felását;
 - a tornateremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítást és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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 az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

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;
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, és az osztályfőnöknek;
- az osztályfőnök értesíti a szülőt a történetekről.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és 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.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet elektronikusan jelentenie kell egy erre szolgáló KIR jegyzőkönyvben (baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről).

A súlyos sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

V.11.1.1 Anafilaxia ellátási eljárásrend

Az iskolának biztosítani kell a fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzését.

Az iskolában minden évben fel kell mérni az anafilaxiás sokkot okozó allergiában szenvedő tanulókat.

A fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció – anafilaxia – hirtelen fellépésekor életmentő a gyermek egészségi állapotának ismeretében az azonnali beavatkozás.

Ennek biztosítására:

- a szülőnek ezzel kapcsolatosan az intézményt tájékoztatni kell,
- az intézménynek fokozott figyelmet kell tanúsítani a gyermekek egészségének megőrzése érdekében.

A szülő kötelezettsége, hogy az iskolával jogviszonyban álló, cselekvőképtelen, fokozott kockázatú, allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és megteendő sürgősségi intézkedésről

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertetése után haladéktalanul tájékoztassa az intézményt,

továbbá, köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer az intézményben legyen.

Az intézmény – feladatot önként vállaló – pedagógusa részt vesz az adott témában szakmai továbbképzésen. A kiképzett pedagógus közreműködésével az intézmény együttműködik a szülőkkel a megfelelő egészségügyi feltételek biztosítására. A kiképzett pedagógus szükség esetén elsősegélyben részesíti a tanulót a mentőszolgálat megérkezéséig.

V.11 1.2 Diabétesz ellátási eljárásrend

Az iskola vezetője az 1-es típusú diabétesszel élő, az iskolával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt ellátást biztosítja.

Az iskola vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja:

a, a vércukorszint szükség szerinti mérését

b, szükség esetén, orvosi előírás alapján,

a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását (Nkt. 62.§ (1b) bek.)

Az iskola alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez kötött:

a, munkaköri és végzettségi minimumfeltétel

b, szakmai továbbképzés sikeres elvégzése

c, a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról (Nkt. 62.§ (1c) bek.)

A kiképzett pedagógus az érintett tanulók rosszulléte esetén részletes, rögzített eljárásrend szerint végzi a feladatát, mely eljárásrendet az iskola titkárságán hozzáférhetővé kell tenni, az érintett szülőkkel meg kell ismertetni.

Az eljárás főbb pontjai:

1. A tanuló rosszulléte esetén vércukorszintet mér, megállapítja, hogy a rosszullét összefüggésben van-e a vércukorszinttel.
2. Hipoglikémia esetén gondoskodik gyorsan felszívódó szénhidrát szervezetbe juttatásáról a szülő által összeállított sürgősségi csomagból.
3. A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc elteltével ellenőrzi, szükség esetén a szénhidrátbevitelt megismétli.
4. Eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén Glucagont alkalmaz, és azonnal értesíti a mentőszolgálatot.
5. Magas vércukorszint esetén gondoskodik bőséges folyadékbevitelről, és konzultál a szülővel egy esetleges inzulinkorrekcióról, annak mértékéről és módjáról.
6. Amennyiben a diabéteszes gyermek hány, azonnal értesíteni kell a szülőt. Ha a szülő nem elérhető, értesíti a mentőszolgálatot.

7. Ha a tanuló belázasodik, azonnal értesíteni kell a szülőt, megérkezéséig a lázat csillapítani kell.

8. Különösen figyelni kell a diabéteszes tanuló vércukorszintjére a testnevelés órák előtt.

V.11.2 Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó előírások

A pedagógusok által készített eszközök tanórai használatához igazgatói engedélyt kell kérni.

V.11.3 Dohányzás tilalma

Az iskola épületében és udvarán dohányozni tilos. Az iskola bejáratától számított 5 méteren belül dohányozni tilos.

V.12 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend

V.12.1 Teendő bombariadó és tűz esetén vagy katasztrófahelyzetbe

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- az igazgató és helyettese távolléte esetén az ideiglenesen megbízott felelős vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- 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.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hosszú csengőszóval értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

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 pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról; az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább két alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Iroda
- Tanári szoba

V.13 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, dokumentumok hitelesítésének és tárolásának rendje

Az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott elektronikus iratokat ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell irattározni. Közoktatási Információs Rendszer (KIR) dokumentumrendszerét alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az iskola által használt elektronikus törzslap elektronikus irat, ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell irattározni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában tároljuk. A dokumentumokhoz való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező hivatalos elektronikus iratot ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell irattározni.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást. 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.)

Az elektronikus iratokat az iskola titkársági számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. Ezekről havonta biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az iratkezelési szabályzat szerint történik. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

V.14 E-napló

Az Elektronikus Napló az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő 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 elektronikus naplót felhasználók csoportjai és feladataik:

- Intézményvezetés
 - Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.
- Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság
 - Aktualizálás, a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja.
 - A szülői és tanulói azonosítók kezelése.
- Tanítók, tanárok, osztályfőnökök
 - Tanórai adatok rögzítése,
 - a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése,a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.
- Szülők
 - A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül.

- Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.
- Tanulók
 - A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.
- Konkrét feladatok, határidők, felelősök:

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	intézményvezető/intézményvezető-helyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	intézményvezető
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	intézményvezető/intézményvezető-helyettes, iskolatitkár
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolatitkár
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, iskolatitkár
Tanulók osztály- és csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanapon belül	intézményvezető/intézményvezető-helyettes, iskolatitkár
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt	osztályfőnökök

	követő max. 5 munkanapig	
Értékelési napló vezetése	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	intézményvezető-helyettes
Hiányzások, adminisztrálása	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Heti biztonsági másolat	minden hét péntek 14:00 óráig	intézményvezető, iskolatitkár
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	intézményvezető, iskolatitkár
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	intézményvezető/intézményvezető-helyettes
A félév és az évvárás feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalom értékelések ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16:00 óráig	intézményvezető, iskolatitkár

Hitelesítés:

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

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt

adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

VI. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

VI.1 A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert

A tanuló által előállított dolog, termék, alkotás

Az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.

A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának.

Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az iskola írásbeli megállapodást köthet.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizenegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola igazgatója írásban állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Ha az iskola a tanuló által előállított dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg,

köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

VI.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás

Az iskola feladata a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségszegések esetén a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket hozni, illetve súlyosabb kötelezettségek miatt fegyelmi büntetésről határozatot hozni.

- Azt a tanulót, aki
 - tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti;
 - vagy a tanulói házirend előírásait megszegi;
 - vagy igazolatlanul mulaszt;büntetésben lehet részesíteni.
- Az iskolai büntetések formái
 - szaktanári figyelmeztetés,
 - nevelői figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki figyelmeztetés,
 - osztályfőnöki intés,
 - osztályfőnöki megrovás,
 - igazgatói figyelmeztetés,
 - igazgatói intés,
 - igazgatói megrovás,
 - tantestületi figyelmeztetés,
 - tantestületi intés,
 - tantestületi megrovás.
- Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.
- A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek az alábbi

esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása, megfélemlítése, megszegényítése;
 - az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása, árusítása;
 - a szándékos károkozás;
 - az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
 - ezen túl mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.
- A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás is indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

Az alábbi fegyelmi büntetések lehetségesek

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása (ez szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozik)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Tanköteles tanuló esetén az utolsó két fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni gyermeke számára. Az áthelyezés akkor alkalmazható, ha az adott iskola igazgatója megegyezik a másik iskola vezetőjével az átvételről.

A fegyelmi büntetésnek megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló

- életkorát;
- értelmi fejlettségét;
- az elkövetett cselekmény súlyát.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét is be kell szerezni az eljárás során.

- A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. Ez nem haladhatja meg a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát a gondatlan károkozásnál, a szándékos károkozásnál pedig az öthavi összegét.

A fegyelmi eljárás

1. A fegyelmi eljárás résztvevői:

- A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója
- Az eljárás alá vont tanuló
- Az eljárás alá vont gyermek szülője, törvényes képviselője

2. A kiszabható büntetések (Nkt. 58. § (4)-(5) bek)

- Megrovás
- Szigorú megrovás
- Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása (a büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.)
- Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába (Akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.)
- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásáról (csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén)
- Kizárás az iskolából (csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén) Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

3. A fegyelmi büntetés hatálya (Műk.r 55. § (4) bek)

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

c) a fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást

érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárás menete

1. A fegyelmi eljárás alapját képező cselekmény elkövetése, illetve kötelező cselekmény mulasztása
2. A fegyelmi jogkör gyakorlójának tudomásszerzése a cselekményről vagy mulasztásról
3. A fegyelmi eljárás megindítása az elkövetéstől számított 3 hónapon belül (Nkt. 58. (8) bek.)
4. A fegyelmi eljárást –a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. (Műk.r 56. § (3) bek.)
5. Kötelezően tájékoztatni kell a fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét. (Műk.r 56. § (2) bek.) Illetve tájékoztatás az egyeztető eljárás lehetőségéről ((Műk.r 53. § (2) bek.) . De! harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja! (Műk.r 56. § (4) bek.)
6. Ha jogszabályi feltételeknek megfelelnek, egyeztető eljárás lefolytatása (Műk.r 54. §)
7. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő beérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. (Műk.r 53. § (3) bek.)
8. Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról. A tanulónak, a kiskorú tanuló szülőjének címzett értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás helyé idejét illetve a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést.
9. A tárgyalás előkészítése (értesítések kiküldése, fegyelmi bizottság megválasztása, akik maguk közül megválasztják az elnököt.) (Műk.r 56. § (5) bek.)
10. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja tárgyalást kell tartani.(Nkt. 58. § (10) bek.)
11. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy

kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.(Műk.r 57. §)

12. A tárgyalás megtartása. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. .(Műk. r 56. § (4)-(6)

13. Fegyelmi határozat elkészítése (Műk.r 57. §)

14. Fellebbezés. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

- a. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. (Monori Tankerületi Központ) A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

15. Másodfokú határozat meghozatala a tankerületben, az érintettek értesítése

16. Bírói út igénybevétele (Nkt. 38. § (4) bek)

Az eljárás egyes fontosabb lépései részletesen:

Az értesítés (8. pont) a következőket tartalmazza:

- A fegyelmi eljárás megindításának tényét
- A fegyelmi eljárás alapját képező kötelességszegés rövid leírását

- A tárgyalás időpontját az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, szülő a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja
- Tájékoztatást a távolmaradás következményeiről

Fegyelmi tárgyalás (12. pont)

A fegyelmi tárgyalásra a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét, törvényes képviselőjét meg kell hívni. Nem lehet tárgyalást tartani akkor, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott az első szabályszerű idézésre nem jelenik meg. Ekkor új értesítést kell küldeni! Ha a tanuló, a kiskorú tanuló szülője vagy a meghatalmazott a második szabályszerű értesítésre sem jelenik meg, akkor a tárgyalás megtartható.

A fegyelmi tárgyalás menete:

- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira.
- Ismertetni kell a tanulóval, a kiskorú tanuló szülőjével az eljárás alapjául szolgáló köteleességszegést
- Ismertetni kell a rendelkezésre álló bizonyítékokat (Műk.r 56. §(4) bek.)
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles tisztázni a tényállást
 - A tanuló nyilatkozatával, (a tanuló meghallgatása)
 - A szülő nyilatkozatával,
 - Tanú meghallgatásával – a diákönkormányzat véleményének beszerzésével
 - Szakértői vélemény beszerzésével
 - Szemle tartásával
- Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellette szól

Meg kell szüntetni az eljárást, ha a tanuló nem követett el köteleességszegést, vagy a köteleességszegés súlya nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a köteleességszegés és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónap eltelt, vagy ha nem bizonyítható a köteleességszegés ténye, illetve az, hogy a cselekményt a tanuló követte el. (Műk.r 58. § (2) bek)

Ha valamennyi feltétel együttes megléte bizonyított, akkor, és csakis akkor követ-

kezhet a büntetés megállapítása.

A fegyelmi határozat meghozatalánál figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét és az elkövetett cselekmény súlyát. (Nkt. 58. § (9) bek.)

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról, továbbá a szemléről (ha tartanak szemlét) jegyzőkönyvet kell felvenni. (Műk.r 56. § (6) bek)

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- A tárgyalás (bizonyítási eljárás, szemle) helyét
- A tárgyalás (bizonyítási eljárás, szemle) idejét
- A jelenlévők nevét (a jelenlét minőségét: tanuló, szülő, tanú, a fegyelmi eljárás lefolytatója – a beosztás megjelölésével)
- Az elhangzott nyilatkozatokat, vallomásokat (szó szerint vagy tömörített változatban)

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha a tanuló vagy a szülő, illetve azok képviselője ezt kérte. (Műk.r 56. § bek)

A fegyelmi határozat (13. pont) (Műk.r 58. §)

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó

szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A határozat részei

A rendelkező rész kötelező elemei:

- A határozatot hozó szerv megnevezése
- A határozat száma
- A határozat tárgya
- A tanuló személyi adatai
- A fegyelmi büntetés
- A büntetés időtartama
- A büntetés esetleges felfüggesztése
- Az eljárást megindító kérelem (vagyis fellebbezés) benyújtására való lehetőségre való utalás

Az indoklás tartalma

- A köteleességszegés leírása
- A tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése
- A rendelkező rész szerinti döntés indoka, a figyelembe vett körülmények (a tanuló értelmi fejlettsége, a cselekmény súlya)
- Ha van elutasított bizonyítási indítvány, az elutasítás oka

A fegyelmi határozat záró része

- a határozat meghozatalának helyét és idejét
- a határozatot hozó aláírását a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig je-

len lévő tagja.

A másodfokú eljárás (14. pont) (Műk.r. 59. §)

Az első fokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlójánál kell előterjeszteni.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Kizárási okok:

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett. Továbbá a másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

(Műk.r. 60. §)

A fellebbezésnek a határozat végrehajtására halasztó hatálya van.

A másodfokú határozatban a fegyelmi jogkör gyakorlója:

- a fellebbezési kérelmet elutasíthatja
- az elsőfokú döntést megváltoztathatja vagy
- megsemmisítheti és a nevelési oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja

A bírói út (16. pont) (Nkt. 38. § (4) bek.)

A tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

Megrovás, szigorú megrovás, mint fegyelmi büntetés esetén nem kérhető bírósági felülvizsgálat.

A fegyelmi büntetés végrehajtása

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha a Knt 37. § (2) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé.

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték.

A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja (Nkt. 38. § (5) -(6) bek.)

A bírósági ügyekben a polgári perrendtartásról szóló törvény közigazgatási perekre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A bíróság a döntést megváltoztathatja. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el. (Nkt. 39. § (4) bek.)

Ha a tanulói a bírói utat is igénybe veszi, akkor a keresetlevélben lehet kérni a végrehajtás felfüggesztését. Erről a bíróság – a keresetlevél beérkezését követő – nyolc napon belül határoz.

A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás

A tanuló – kiskorú tanuló esetén szülő – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességzegő, kiskorú kötelességzegő esetén a szülő egyetért. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltéte-

lek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

A fegyelmi bizottság elnöke a nevelőtestület tagjai közül felkéri az egyeztetés lefolytatására az egyeztetőt és a jegyzőkönyvvezetőt.

Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatási ügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az eljárást lefolytató külön-külön meghallgatja a kötelességszegőt és a sértettet, majd közös részvételükkel egyeztetést tartanak.

Ha a kötelességszegő és a sértett írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás melléklésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha nem sikerül megállapodni, vagy a kötelességszegő a megállapodásban rögzítetteket nem teljesíti, és a sértett emiatt kéri az eljárás folytatását, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi bizottság az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

VI.4 A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés

A diákigazolvány igénylés 2012. január 1-jétől teljes egészében elektronikus úton működik.

A diákigazolványokkal kapcsolatos arcképfelvételt, valamint az aláírásvételt az okmányirodák végzik.

Az okmányirodában egy adatlap készül, melyen egy 16 karakterből álló NEK azonosító szerepel, ez alapján történik a diákigazolvány igénylése.

Az iskolában elektronikus úton történik a diákigazolvány igénylése az adatlap leadásával, lakcímkártya bemutatásával. Az Oktatási Hivatal az intézménybe postázza ki a legyártott igazolványokat, ahol a tanuló átveheti azt.

A diákigazolvány elkészültéig az iskola ügyintézője egy igazolást állít ki, kizárólag ezt az igazolást fogadja el a közlekedési szolgáltató az utazási kedvezmények igénybevételéhez.

Az elkészült diákigazolvány a kiállítás dátumától számítva 8 évig érvényes, valamint érvénytelenné válik, ha

1. a tanuló személyes illetve lakcím adataiban változás történik,
2. megrongálódás esetén,
3. a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik (másik intézménybe iratkozás, általános iskolai tanulmányok befejezése).

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

VII.1 Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás

VII.1.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásos vagy elektronikus tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség 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 felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

VII.1.2 A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
 - a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
 - az iskolában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,

tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban, valamint az elektronikus naplón keresztül tájékoztatniuk kell. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

VII.1.3 Munkaközösségek kapcsolattartása

Tanítói munkaközösség: alsós munkaközösség-vezető

Osztályfőnöki munkaközösség: felsős munkaközösség-vezető

<i>Kapcsolattartásért felelős</i>	<i>Kapcsolattartás módja</i>	<i>Kapcsolattartás gyakorisága</i>	<i>Ellenőrzés, értékelés</i>	<i>Dokumentálás módja</i>
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszélés-	Havi egyszeri alkalommal	Ellenőrzést végző igazgatóhelyette-	Feljegyzés, jelenléti ív

	ken és napi munka- kapcsolatban	munkaközös- ség-vezetői megbeszélése- ken, napi gya- korlatban fo- lyamatosan	sek, igazgató Értékelés szóban és az éves peda- gógus minősítés- nél írásban	
--	---------------------------------------	--	--	--

VII.1.4 A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási rendje

Az intézmény minden szervezett tanulócsoportjának szülői közössége két képviselőt és akadályoztatása esetére egy helyettest választ. A szülői képviselők közül áll az intézmény szülői szervezetének vezetősége.

A nevelőtestület és a szülői közösség közötti kapcsolattartásért az osztályfőnökök a felelősök. A szülői közösség vezetője bármikor felkeresheti az intézmény valamennyi vezetőjét, ha az általa képviselt szülők ügyében kíván eljárni. Az intézmény vezetője a szülők képviselőit egy tanítási évben legalább kétszer értekezlet keretében érdemben tájékoztatja. Az intézmény vezetője illetve vezető beosztású alkalmazottja köteles a szülői szervezet képviselőjének rendelkezésére állni és kérdéseire érdemi választ adni valamint hatáskörének megfelelően intézkedni.

VII.1.5 A vezetők és a diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja.

A feladattal az igazgató bízta meg.

A diákönkormányzat vezetője évente egyszer megbeszélést tart az iskolavezetőséggel.

A diákönkormányzat vezetője évente egyszer beszámolót tart a diákkonferencián a közösség terveiről és a végzett munkájáról. Ott kérdéseket tehetnek fel, javaslatokat tehetnek az igazgatónak, aki a kérdésekre azonnal válaszol.

A munkatervben rögzített időpontban diákközgyűlést tart. Ezen az igazgató beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a gyermeki és tanulói jogok érvényesüléséről, és a házirend végrehajtásának tapasztalatairól.

Az iskolai helyiségek és berendezések használatát ingyenesen biztosítja a rendszeres működéshez, a diákönkormányzat döntése alapján szerveződő diákkörök munkájához és a diákönkormányzati nap rendezvényeihez.

A munkát úgy kell megszervezni, hogy az iskola munkarendjét ne zavarja.

VII.2 Külső kapcsolatok rendszere

Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai:

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

- Az intézmény fenntartójával: Monori Tankerületi Központ
2200 Monor, Petőfi S. u. 28.
- Az intézmény működtetőjével: Monori Tankerületi Központ
2200 Monor, Petőfi S. u. 28.
- Területileg illetékes Kormányhivatallal:
Pest Megyei Kormányhivatal
Vecsési Járási Hivatala
2220 Vecsés, Szent István tér 1.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Polgármesteri Hivatal
2233 Ecser, Széchenyi u. 1.
Ecser Nagyközség Képviselő-testülete
2233 Ecser, Széchenyi u. 1.
- A kisebbségi önkormányzattal: Szlovák Kisebbségi Önkormányzat
Ecser Nagyközségi Önkormányzat
2233 Ecser, Széchenyi u. 1.
- A területileg illetékes pedagógiai intézettel: POK Szolnok
- A helyi nevelési intézmények vezetőivel és nevelőtestületeivel:
Cserfa Kuckó Óvoda
2233 Ecser, Grassalkovich Antal tér 1-3.
Andrássy utcai Óvoda
2233 Ecser, Andrássy u. 11-13.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- A következő közművelődési intézménnyel:
Rábai Miklós Művelődési és Közösségi Ház
2233 Ecser, Bajcsy-Zs. E. u.1-3.
 - A következő társadalmi egyesületekkel, szervezetekkel:
 - Zöld koszorú Hagyományőrző Kör
2233 Ecser, Bajcsy-Zs. E. u. 1-3.
 - Ecseri Nebulók Szervezete
2233 Ecser, Rákóczi u. 1-3.
 - Polgárőr Egyesület
2233 Ecser, Széchenyi u. 1.
 - Ecseri Önkéntes Tűzoltó Egyesület
2233 Ecser, Széchenyi u. 1.
 - Száz Kéz Egyesület
2233 Ecser, Arany János u. 77.
 - Ecser Sport Egyesület
2233 Ecser, Ady Endre u. 2.
 - A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, az iskolafogászattal, a védőnői szolgálattal.
2233 Ecser, Zrínyi u. 24.
- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást kötött az egészségügyi feladatokat ellátó Kovács-Kléh László iskolaorvossal (2233 Ecser, Zrínyi u. 24/A), az ecseri Nagyközségi Fogászattal (2233 Ecser, Zrínyi u.24/A), valamint a Védőnői Szolgálattal (2233 Ecser, Zrínyi u.24/A).
- A megállapodásnak biztosítania kell:
- az iskolaorvos tanévenként egyszer elvégzi:
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését,
 - a kötelező védőoltások beadását;
 - az iskolafogászat évente egy alkalommal elvégzi a tanulók szűrését;
 - a körzeti védőnő évente legalább két alkalommal higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatot végez.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. A védőoltások időpontjáról a szülőket az iskola írásban értesíti.

-
- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal:

2220 Vecsés, Telepi u. 44/a,
(2233 Ecser, Bajcsy-Zs. u. 3.)

- A tanulói szakértői véleményekkel kérése során:
 - Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői
és Rehabilitációs Bizottság
2700 Cegléd, Buzogány u. 23.
 - PMPSZ Üllő
225 Üllő, Pesti út 98.

- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:

- Római Katolikus Egyházközség
2233 Ecser, Grassalkovich tér 1.
- Maglódi Református Egyházközség
2234 Maglód, Sugár út 20.
- Maglódi Evangélikus Egyházközség
2234 Maglód, Sugár út 79.

- A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

A gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus az előírásoknak megfelelően végzi munkáját:

- az osztályfőnök közreműködésével felméri és nyilvántartásba veszi a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókat;
- állandó kapcsolatot tart a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek családjával; az osztályfőnökökkel együtt családlátogatáson vesz részt;
- kapcsolatot tart az iskolavezetéssel a gyermekek érdekvédelmével összefüggő kérdésekben;

- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, felhívja figyelmüket a gyermekek esetleges igazolatlan hiányzására is;
- kapcsolatot tart a gyámhatósággal, figyelemmel kíséri a veszélyeztetett tanulók ügyeit;
- kapcsolatot tart a nevelési tanácsadóval a gyermek személyiségében rejlő ok okozat felderítésére;
- az iskolában a tanulókat és a szülőket tájékoztatja munkájáról és jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát;
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzatnál;
- figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű, vagy a veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szabadidős tevékenységét;
- igyekszik megelőzni a hátrányos helyzetű tanulók esetén a veszélyeztetettség kialakulását.

Az iskola épületében működő Önkormányzati Konyha vezetőjével az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Tolmácsolja a tanulók, nevelők észrevételeit, kéréseit, tájékoztatja a konyhavezetőt a tanítási szünetekről; szükség szerint megbeszélést kezdeményez az étkeztetés zavartalanosságának érdekében.

Az iskola helyiségeit, épületét az igazgatóság döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek- illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

- DÖK (Diákönkormányzat),
- ENeSZ (Ecseri Nebulók Szervezete),

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

VII.3 Tájékoztatás

VII.3.1 A szülők tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézmény vezetősége:
 - a szülői szervezet vezetőségi ülésén félévente,

- az intézményben elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az esemény súlyának megfelelően esetenként írásbeli tájékoztatón keresztül,
- igazgatói fogadóórák alkalmával;
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - fogadóórákon

tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- központi fogadóórák,
- a nyílt tanítási napok,
- elektronikus napló (Kréta),
- írásbeli tájékozatók alsó tagozaton a tájékozató füzetben,
- egyéb, előre egyeztetett alkalmakkor.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza, melynek kivonatát a tanév első szülői értekezletén minden szülő megkap.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban, az elektronikus napló (Kréta) e-Ügyintézés felületén vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az iskola irattárában,
- az iskola vezetőinél,
- közzétételi listákon. (<https://laky.ecser.hu>, www.kir.hu)
-

VII.3.2 A tanulók tájékoztatása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente,
 - a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
 - az iskolában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,

tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban, valamint a Kréta elektronikus naplón keresztül tájékoztatniuk kell.

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

VII.4 A pedagógiai programról való tájékozódás helye és időpontja

A pedagógiai programot a közzétételi listában (www.kir.hu) és az iskola honlapján (<https://laky.ecser.hu>) lehet elektronikus formában megtekinteni.

Az intézményben az igazgatói irodában és a könyvtári szobában (18. számú terem) van mód papír alapon is betekinteni a pedagógiai programba.

Betekintés ideje: az igazgató fogadóórájában (éves munkaterv tartalmazza), illetve a könyvtár nyitva tartási idejében (éves munkaterv tartalmazza).

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

. A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024. szeptember 1-jén, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszíti a 2013. március 26-án készített és többször módosított (előző) SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy szükség esetén.

Kötelező érvényű, törvényi változások miatt az SZMSZ az elfogadtatási eljárás nélkül is módosítható.

Ecser, 2024. június 21.

Kiss Katalin
igazgató

P.H.

IX. MELLÉKLETEK

IX.1 Munkaköri leírás minták

1. Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
 - Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll szervezési feladatok ellátása.
- Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma:

Általános szakmai feladatok

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

Részletes szakmai feladatok:

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

Ügyviteli tevékenységek:

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

- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában, pályázatok elszámolásában, az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőkben.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
 - Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
 - Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
 - Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
 - Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
 - Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
 - Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

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

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

A munkaköri leíráslép hatályba.

Ecser,

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Ecser,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 3 oldal.

2. Munkaközösség – vezető munkaköri leírása

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Alsós munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- Együttműködik az óvodával, alsó és felső tagozattal.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek szervezése, levelezős versenyek figyelemmel kísérése, az előzetes házi versenyek lebonyolítása.

A munkaköri leíráslép hatályba.

Ecser,

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Ecser,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 oldal.

3. Munkaközösség – vezető munkaköri leírása

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Felső munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Összeállítja az iskola Pedagógiai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.

Szakmai feladatai

- Az intézményben folyó nevelési folyamatok ellenőrzése, elemzése, értékelése.
- A pályaválasztás, beiskolázás figyelemmel kísérése.
- Együttműködés a szülői munkaközösséggel, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Időszakonként nevelési eredményvizsgálatok végzése, és a feladatok meghatározása.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáinak feldolgozására.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít félévkor és tanév végén a munkaközösség nevelő-oktató munkájáról.
- Az intézmény vezetőjének, valamint a telephely vezetőjének akadályoztatása esetén részt vállal az évközi ügyelet munkájából.
- Az intézményben lévő szakmai munka koordinálása, a problémák feltárása, megoldásának keresése.
- Tanulmányi versenyek, előzetes házi versenyek koordinálása, levelezős versenyek figyelemmel kísérése.
- Megszervezi és kiírja a felső munkaközösség tagjainak hiányzásakor a helyettesítést.

A munkaköri leíráslép hatályba.

Ecser,

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Ecser,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 oldal

4. A Diákönkormányzat patronáló pedagógus munkaköri leírása

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközszyűlést.
- Kapcsolatot tar az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.

A munkaköri leírás.....lép hatályba.

Ecser,

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Ecser,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 1 oldal.

5. A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

•

A munkaköri leírás.....lép hatályba.

Ecser,

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Ecser,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 oldal.

6. Pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.

Alkotó módon részt vállal:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből.
- Az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, ezeken aktívan vegyen részt.
- Az intézmény hagyományainak ápolásából.
- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, mely az integráció követelményeinek feleljen meg.
- A gyermekvédelmi tevékenységből.
- A tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus kötelessége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- munkájának megkezdése előtt negyed órával köteles megjelenni munkahelyén,
- az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát a keresztény értékrendnek megfelelően.
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon,
- a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- 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,
- tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon,
- nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, a technikai eszközöket és a sportszerkeket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelzi,
- balesetveszély észlelésekor megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik, mely saját készítésű vagy a tankönyvekhez írt központi tanmenet lehet. A tanmeneteit minden tanév szeptember 30-ig bemutatja jóváhagyás céljából az igazgatónak. Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bevált tanmeneteket – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Elektronikus formában is le kell adni, mely az intézmény dokumentumainak részét képezi,
- munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Az elektronikus naplót a megbeszélte módon vezeti, a vezetésével kapcsolatos határidőket betartja. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít,
- a szaktárgyához tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
- a tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját időben jelzi, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.
- a tanulók füzetait, munkafüzetait, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vesz részt.

- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- szükség esetén tanítási szünetekben részt vállal az iskolai ügyeleti beosztásból,
- a munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 9.00 óráig értesíti az intézmény vezetőjét vagy a telephely vezetőjét, és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást,
- helyettesítést vállal, mely beletartozik a heti 40 órás munkaidőbe,
- napi ügyeletet lát el az ügyeleti beosztás alapján.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, alkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, alkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.
- A nevelőtestület tagjaira vonatkozó előírások kötelezőek, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját.
- Ügyel az intézmény vagyoni védelmére.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,

- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- irányítja, értékeli, minősíti a tanulók munkáját.
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A munkaköri leírás.....lép hatályba.

Ecser,

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Ecser,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 4 oldal.

7. Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra,

udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.

- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
- A tanulók életkorának megfelelően készíti fel őket a pályaválasztásra.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e a jegyeket és bejegyzéseket.

- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, alkalomszerűen bemutató órákat, illetve foglalkozásokat tart.
- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

A munkaköri leírás.....lép hatályba.

Ecser,

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Ecser,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 3 oldal.

8. A napközis és tanulószobás nevelő munkaköri leírása

A munkakör célja

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

Alapvető felelősségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tartozó kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz az alsós, illetve a az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.

- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve tanulmányi kirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórak befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

A munkaköri leírás.....lép hatályba.

Ecser,

.....
igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Ecser,

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 2 oldal.

IX.2 Iskolai könyvtár

A könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében könyvtár működik, mely a községi könyvtár részét képezi, tehát nem önálló egység.

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

A könyvtár tartós tankönyveket, tanári kézikönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása;
- könyvtári dokumentumok és a tartós tankönyvek kölcsönzése;
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása kizárólag pedagógus felügyelete mellett;
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A nevelőknek a könyvtárban, illetve a könyvtáros feladatokkal megbízott pedagógus közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a „könyvtárossal” egyeztetniük kell.

A könyvtár kölcsönzés céljára nyitva tart, a nyitva tartás rendjét a munkaterv tartalmazza. Ez függ a könyvtárosi feladatokkal megbízott pedagógus órarendjétől, egyéb munkahelyi elfoglaltságaitól.

A könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő tanulók kölcsönzési jegyet kapnak, melybe a könyvtáros a kölcsönzött könyvek leltári számát és a kölcsönzési idő lejártát rögzíti.

A könyvtári tagság és kölcsönzés ingyenes. A könyvtár tagja lehet minden és pedagógus, aki a Laky Ilonka Általános Iskolával áll tanulói, illetve köznevelési foglalkoztatotti

jogviszonyban. A beiratkozáskor közölt adatok esetleges változását be kell jelenteni a könyvtárosnak. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét betartani.

A tartós tankönyvek, pedagógus kézikönyvek, egyéb kiadványok (atlaszok) bélyegzővel és nyilvántartási számmal ellátottak, a nyilvántartás a könyvtár számítógépén található.

A könyvtárhasználat módjai:

Helyben használat

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani.
- A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad:
 - az információhordozók közötti eligazodáshoz
 - az információk kezeléséhez
 - a szellemi munka technikájának alkalmazásához
 - a technikai eszközök használatához.
- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
 - olvasótermi, kézikönyvtári állományrész:
 - külön gyűjtemények (folyóiratok, AV dokumentumok, stb.)
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre tanulók is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az átvételt a kölcsönző aláírásával, a dokumentum visszaadását pedig a könyvtáros tanár aláírásával (szignójával) kell hitelesíteni.
- A kölcsönzési nyilvántartás számítógépes nyilvántartással történik.

- Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból a tanulók egyszerre 3 könyvet kölcsönözhetnek 3 hetes időtartamra.
- Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik.
- A korlátozások egyénenként feloldhatók.
- Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.
- Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.
- A nyitvatartási idő a könyvtár ajtaján van feltüntetve.

Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartás szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A foglalkozások időpontját a könyvtárossal előzőleg egyeztetni kell.
- Bár a könyvtári szakórát a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Az adott tárgyi feltételeken belül az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtáros tanár.
- Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.
- Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, stb.
- A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén, adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról a könyvtárban lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést:

- Az iskola a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg.
- A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:
 - a) a tanuló neve,
 - b) a tanuló oktatási azonosító száma,
 - c) a tanuló törvényes képviselőjének neve,
 - d) a törvényes képviselő vagy a nagykorú tanuló lakcíme,
 - e) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
 - f) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
 - g) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,
- Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.
- Az iskola részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a könyvtárellátó lát el.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- pótrendelés határideje szeptember 15.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet ren-

delhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyeknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskola igazgatója minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek tesznek javaslatot arról, hogy a rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

Magasabb jogszabályok alapján a 2017-2018-as tanévtől ingyenesen jár a tankönyv minden általános iskolai tanulónak.

Az előző szempontok alapján összeállított tankönyv megrendelési javaslatot az iskolaigazgató véleményezteteti az iskolai szülő szervezettel. Az iskolaigazgató a véleményeket írott formában szerzi meg. A véleményeket áttekinti, s indokolt esetben a szakmai munkaközösséget, illetve a pedagógusokat tájékoztatja a véleményekről.

Ezt követően lehetőséget ad az érintetteknek arra, hogy a korábbi javaslatukat megváltoztassák. Az iskolaigazgató mérlegeli az új javaslatokat, majd dönt arról, hogy korrigálja-e a tankönyv megrendelési javaslatot. Döntéséről értesíti az érintetteket.

Amennyiben a javaslatban módosítást végez, módosítja a változással érintett évfolyamok,

csoportok tankönyvcsomag összeállítását. A szervezetek által adott véleményeket a tankönyv megrendelési javaslat mellett megőrzi.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az intézmény pedagógusainak kézikönyvét szintén a központi megrendelő felületen rögzíti a tankönyvfelelős. Meghatározott példányszámú tanulói tankönyv és munkafüzet után kap a pedagógus kézikönyvet, melyet az intézmény kikölcsönöz számára egy tanévig.

Az állam által meghatározott összegben rendelhet az iskola tankönyvet.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

- **Az ingyenes tankönyvellátást az iskola a következőképpen biztosíthatja.**

- Tankönyvkölcsönzéssel.
- Használt tartós tankönyvek biztosításával
- Új tankönyvek rendelésével.

Az ezt szabályozó rendelet a tankönyvkölcsönzést preferálja.

X. FÜGGELÉK

X.1 Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (Nkt.) a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései;
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései;
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2012. évi CXXXIV. törvény a fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

X.2 Szakmai alapidokumentum

Megtekinthető:

<https://kirint.kir.hu/IntezmenyKereso/Intezmeny/Index/032496>

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Pest vármegye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Monori Tankerületi Központ

OM azonosító: 032496

Laky Ilonka Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Laky Ilonka Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2233 Ecser, Rákóczi utca 1-3.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 032496

6. Köznevelési alapidadatai

6.1. 2233 Ecser, Rákóczi utca 1-3.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

- 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 400 fő)
- 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
- 6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- 6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)
- 6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- 6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- 6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 2233 Ecser, Rákóczi utca 1-3.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 879
- 7.1.2. Hasznos alapterülete: 2669,58 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

X.3 A intézmény egyéb szabályzatai

- Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje
- Tűzvédelmi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Kréta elektronikus napló szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Hivatali telefonhasználati szabályzat
- Intézményi Tanács szervezeti és működési szabályzata
- Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- Iskolai Sportkör szervezeti és működési szabályzata
- Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Önértékelési szabályzat
- A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítményértékelésének értékelési rendje
- Az "Év pedagógusa díj" odaítélésének rendje

LEGITIMITÁSI ZÁRADÉK

A Laky Ilonka Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése az alábbiak szerint megtörtént:

Véleményező szerv	Dátum	Dokumentum iktatószáma
Intézményi Tanács	nem releváns	nem releváns
Iskolaszék	nem releváns	nem releváns
Szülői szervezet	2024. június 17.	klik032496001/00963-3/2024
Diákönkormányzat	2024. június 17.	klik032496001/00963-2/2024

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Laky Ilonka Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2a) pontjában biztosított hatáskörömben eljárva az Nkt. 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom.

Monor, időbélyegző szerint

dr. Hrutkáné Molnár Monika
tankerületi igazgató