



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



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADTA:

A NEMZETŐR ÁLTALÁNOS ISKOLA NEVELŐTESTÜLETE

Monor, 2020.

**Vargáné Dávid Mária
igazgató**



Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI	
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
AZ ISKOLA ALAPADATAI	6
Az intézmény szakmai szempontból meghatározó alaptevékenységének a KSH által kiadott gazdasági tevékenységek egységes ágazati rendje szerinti besorolása:	6
Az intézmény alaptevékenysége: Alapfokú oktatás, általános iskolai nevelés-oktatás	6
Az intézmény alaptevékenységei:	6
Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre - az intézmény hosszúbélyegzőjének felirata - az intézmény körbélyegzőjének felirata - a bélyegzők használatára jogosultak	7
Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:	7
AZ ISKOLA SZERVEZETE	7
Az iskola igazgatósága	7
Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)	8
Az iskola dolgozói	8
A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA	9
AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI	9
Szervezeti ábra	10
Munkáltatói jogok gyakorlása	10
A kiadmányozás és a képviselet szabályai	10
Második ciklusos intézményvezető választás eljárásrendje	11
Az igazgatóhelyettesek feladatai:	12
A munkaközösség-vezetők feladatai	12
AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL	13
Az iskolaközösség	13
Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	13
A nevelők közösségei	13
A nevelőtestület	13
A nevelők szakmai munkaközösségei	14
A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:	14
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	15
A szülők közösségei	15
A tanulók közösségei	16
Az osztályközösség	16
A diákkörök	16
Az iskolai diákönkormányzat	17



AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA.....	18
Az igazgatóság és a nevelőtestület	18
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	18
A nevelők és a tanulók	19
A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje:	19
A nevelők és a szülők együttműködése	20
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	20
Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	21
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	22
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	24
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	24
Büfé	24
A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	25
A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok	25
A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:	25
Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	25
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	27
Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	27
A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ – OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ...	28
RENDJE	28
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:	28
A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:	28
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	29
Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	29
A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:	30
Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	30
A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:	30
A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:	30
Igazgató	30
Igazgatóhelyettesek	31
Munkaközösség-vezetők	31
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	32
Alapdokumentumok	32
Egyéb dokumentumok	32
A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	32
AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	33



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



(INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)	33
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésére:	33
A Tűzriadó tervben meg kell határozni:	34
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	34
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	36
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:	36
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	38
AZ INGYENES ÉS A TARTÓS TANKÖNYVEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	38
A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	39
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE	40
INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	41
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	43
A NEMZETŐR ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE	44
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	Hiba! A könyvjelző nem létezik.



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



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

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

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

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

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



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Nemzetőr Általános Iskola

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

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

A intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény OM azonosítója: 037756

Nyilvántartási száma: K11815

Az intézmény fenntartójának neve, címe:

Monori Tankerületi Központ

2200. Monor, Petőfi Sándor utca 28.

Az intézmény gazdasági szervezetének neve és címe:

Monori Tankerületi Központ

2200. Monor, Petőfi Sándor utca 28.

Az intézmény alapításának éve: 1905.

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

8520 általános iskolai nevelés-oktatás

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

Az intézmény alaptevékenységei:

Szakfeladatok:

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

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

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

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

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók napközi otthoni nevelése

855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés

855915 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók tanulószobai nevelése

856099 Képesség-kibontakoztató felkészítés



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



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

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszúbélyegző:

Nemzetőr Általános Iskola

OM 0337756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29/610-370

Körbélyegző:

Nemzetőr Általános Iskola

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

középen: Magyarország címere

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

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

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

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

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

AZ ISKOLA SZERVEZETE

Az iskola igazgatósága

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



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



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

Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)

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

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

Az iskola dolgozói

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



A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA

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

AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az iskola szervezeti egységei

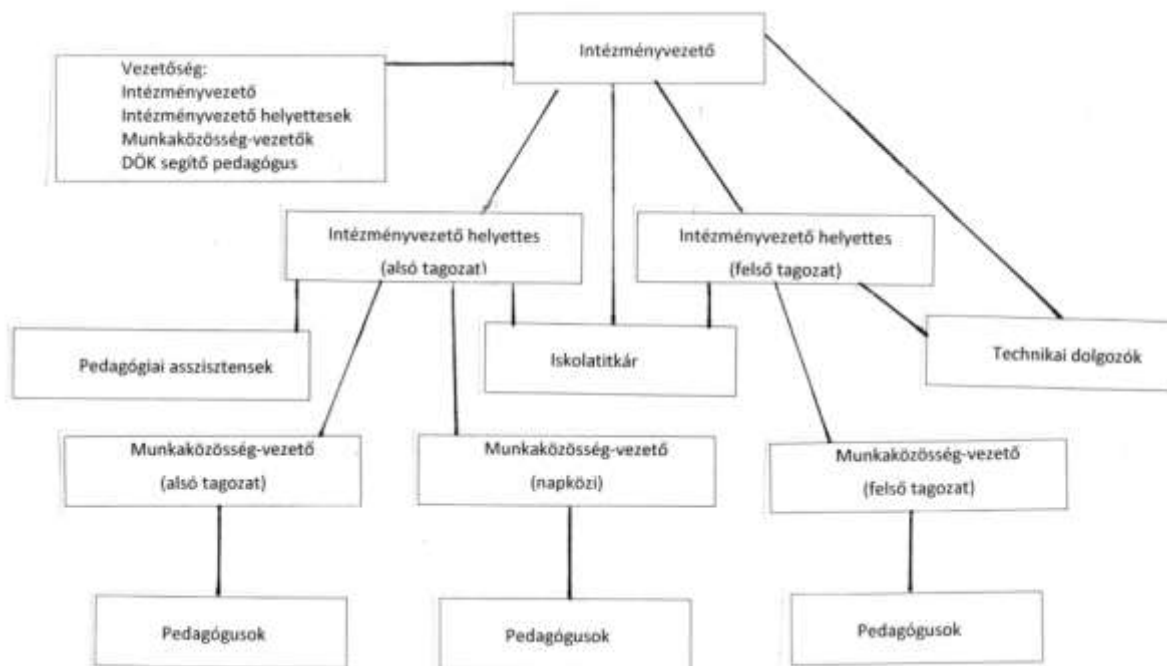
- felső tagozat
- alsó tagozat
- napközi otthon
- tanulószoba
- technikai dolgozók

A szervezeti egységek élén álló felelős beosztású vezető

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



Szervezeti ábra



Munkáltatói jogok gyakorlása

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

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

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

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

Az intézményvezető kiadmányozza:

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



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

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

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

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

Második ciklusos intézményvezető választás eljárásrendje

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

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

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



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

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

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

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

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

A munkaközösség-vezetők feladatai

- a tantárgyfelosztás elkészítésének segítése
- nevelői ügyelet megszervezése
- tanulmányi versenyek szervezése
- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély megszervezése
- a ballagás megszervezése



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



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

AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

Az iskolaközösség

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

Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

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

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

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

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



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



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

A nevelők szakmai munkaközösségei

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

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

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

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

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



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



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

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

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

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

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

A szülők közösségei

- Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésének elősegítésére, valamint kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.
- Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
- Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök
 - elnökhelyettes



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



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

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

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

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

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- diákönkormányzat vezető
- diákönkormányzat vezető helyettes

A diákkörök

- A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



- A diákkörök tagjai közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

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



AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

Az igazgatóság és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

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

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

Az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) tagjai kötelesek:

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

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

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

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

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

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



A nevelők és a tanulók

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

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

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

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

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

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



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



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

A nevelők és a szülők együttműködése

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

- az igazgató:

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

- az osztályfőnökök:

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

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

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

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

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

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

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

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

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

1. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
2. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével (az igazgatói tanáccsal) folytatott megbeszéléseken.



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



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

Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

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



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



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

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

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

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

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

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

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

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

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

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

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

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

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

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



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



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

Az iskolában reggel 7:00 órától a zsibongóban, majd becsengetésig és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

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

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

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

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



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- Az iskola épületében dohányozni szigorúan TILOS!
- Az iskolában minden fajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.
- Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 %-a, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján az iskolai diákönkormányzat figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
- Amennyiben a tanuló állami nyelvvizsga bizonyítvánnyal, ill. azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okirattal rendelkezik, és ezt az iskolában bemutatja, a tanulót az iskola igazgatója az adott idegen nyelvi órák látogatása alól felmentheti.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

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

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

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

Büfé

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



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

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

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

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

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

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

A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok:

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

Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

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



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



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



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



- Az első osztályosok csoportbontásánál figyelembe kell venni a HHH tanulók arányos elosztását.
- Céljaink elérése érdekében tantárgyi felzárkóztatást és kulturális, valamint életmód alakító foglalkozásokat is szervezünk.
- A képesség-kibontakoztató/integrációs foglalkozások célja:
 - segítsen a HHH tanulóknak szociális hátrányaikat csökkenteni,
 - képessé váljanak arra, hogy beilleszkedjenek az osztályközösségbe,
 - elérjenek kevésbé hátrányos helyzetű társaik műveltségi szintjére,
 - tudják teljesíteni az iskola tanulmányi követelményeit,
 - sikerüljön minél magasabb színvonalú középiskolában tovább tanulniuk,
 - felnőttként képesek legyenek a társadalmi beilleszkedésre, érvényesülésre.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

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

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

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

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

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

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

Részletes feladatait Munkaköri leírás tartalmazza.

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

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

Az iskolai könyvtárra vonatkozó dokumentációk a könyvtárban tekinthetők meg.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



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

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

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

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

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

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

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

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ – OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



- munkaközösség vezetők.

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

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

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

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

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

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

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



A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató

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



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



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

Igazgatóhelyettesek

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

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

Munkaközösség-vezetők

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

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



AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Alapdokumentumok

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

Egyéb dokumentumok

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

A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

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

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

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



Ezekon az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

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

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

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

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

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésére:

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



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

A Tűzriadó tervben meg kell határozni:

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
 - E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek, ill. iskolai dolgozónak is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
 - Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatója kivizsgálja.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

- Tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabály alapján:
 - ❖ A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - ❖ A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - ❖ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - ❖ Az iskola igény esetén biztosítja a Szülői munkaközösség, iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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



RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



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

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

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

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

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

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



AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

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

AZ INGYENES ÉS A TARTÓS TANKÖNYVEK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok azokra a kiadványokra vonatkoznak, melyek az iskolai tankönyvrendelési listán szerepelnek.
2. Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök közreműködésével – minden tanév végén tájékoztatja a szülőket
 - azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben az iskolában szükség lesz,
 - az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről,
 - arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez,
3. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyveket tanév elején az iskolai könyvtárból kapják meg egy tanévre, szeptembertől júniusig tartó időszakra. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá.
4. A tanulók az iskolától kapott ingyenes tankönyv használatára addig jogosultak, ameddig a tanulói jogviszonyuk iskolánkban fennáll. A tanulói jogviszony megszűnésekor az ingyenesen kapott tankönyveket vissza kell adni az iskola könyvtárába.
5. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a szülőnek az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének



figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

6. Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
7. A nem tartós tankönyveket és munkafüzeteket a tanév végén a tanulók megtarthatják, azonban ha tanév közben szűnik meg a tanuló jogviszonya, le kell adnia az iskolának.

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

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



12. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

13. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

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



INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola neve Magyarország címerével a főbejáratnál van elhelyezve.

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

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

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

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

Minden Adventkor az első gyertyát nyugdíjas dolgozóinkkal együtt gyűjtjük meg.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tanév utolsó tanítási napján az iskola diákjai elbúcsúznak a 8. osztályos tanulóktól. A délelőtti „bolond ballagást” kakaós-kalácsos megvendégelés követi.



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



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

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

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

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



ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- az intézmény vezetői tanácsa
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok és utasítások előírásait az iskola igazgatója a SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető

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

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



A NEMZETŐR ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE

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



Nemzetőr Általános Iskola

OM: 037756

2200 Monor, Nemzetőr u. 22-26.

Tel.: 06-29-610-370. email: nemzetor@monornet.hu.



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