

Pusztavacsi Általános Iskola

2378 Pusztavacs Béke tér 18.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE
2020.**



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szabályzat célja.....	4
1.1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	4
1.2. A szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának rendje, jóváhagyása, megtekintése.....	5
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgyi, személyi és időbeli hatálya.....	6
1.3.1. Az SZMSZ tárgyi hatálya.....	6
1.3.2. Az SZMSZ személyi hatálya.....	6
1.3.3. Az SZMSZ időbeli hatálya.....	6
2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai	6
2.1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma.....	6
2.2. Az intézmény alapfeladatai, a feladatellátás rendje.....	7
3. Az intézmény által használt bélyegzők, használatra jogosultak köre	7
3.1. Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata.....	7
3.2. Az intézmény körbélyegzőinek felirata.....	8
4. Intézményi szabályozók	8
4.1. Az intézmény belső ellenőrzése.....	8
4.2. Az intézményvezetői program elfogadása és megvalósítása.....	10
4.3. Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések.....	11
4.4. A pedagógusok minősítése.....	11
4.5. A tanfelügyelet.....	12
4.6. Intézményi önértékelés.....	12
4.7. Intézkedési terv.....	14
4.8. Szabályzó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában.....	14
4.8.1. A tanfelügyeleti ellenőrzés vizsgált területei.....	15
4.8.2. A minősítés.....	16
5. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	16
5.1. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	16
6. Az intézmény szervezeti felépítése	17
6.1. Az intézmény vezetője.....	17
6.2. Az iskolatitkár.....	19
6.3. A kiadományozás szabályai.....	19
6.4. Helyettesítési rend az intézményvezető akadályoztatása esetén.....	22
6.5. A képviselő szabályai.....	23
6.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	24
6.7. Az intézmény vezetősége.....	27
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28
7.1. Végrehajtása.....	30
8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	30



8.1. Alapdokumentumok.....	30
8.2. Egyéb dokumentumok.....	31
8.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	33
8.4. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	34
8.5. E- napló	35
9. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	38
10. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelése esetén	39
11. Az intézmény munkarendje.....	41
11.1. Az intézményvezető munkarendjének szabályozása	41
11.2. A pedagógusok munkarendje - munkaidejének hossza, beosztása.....	41
11.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	43
11.4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	44
11.5. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	45
11.6. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	46
11.7. Belépés, benntartózkodás rendje, az intézménnyel jogviszonyban állókkal	47
11.7.1. Belépés, benntartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel nem állnak	48
jogviszonyban.....	48
11.7.2. Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	48
11.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	49
11.9. Intézményi védő, óvó előírások.....	51
11.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	54
11.11. A tanuló egészségét veszélyeztető helyzet kezelésére vonatkozó intézményi.....	55
eljárások (Az intézményi védő, óvó előírások)	55
11.12. A mindennapos testnevelés szervezése	57
11.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	57
11.14. Ünnepek, megemlékezések rendje.....	60
11.15. A Komplex Alapprogram intézményi alkalmazása	62
12. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek.....	64
12.1. Az intézmény nevelőtestülete (Köznevelési Törvény 70.§).....	65
12.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	65
12.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	65
11.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése.....	66
13. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	67
13.1. Az iskolaközösség.....	67
13.2. A munkavállalói közösség	67
13.3. A szülői munkaközösség	67
13.4. Iskolaszék	69
13.5. Intézményi tanács.....	69
13.6. A diákönkormányzat	70



13.7. Az osztályközösségek	70
13.8. Az szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	70
13.8.1. szülők tájékoztatása	70
13.8.2. diákok tájékoztatása.....	74
13.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	74
13.9.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval	75
13.9.2. Kapcsolattartás az iskolaorvossal	76
13.9.3. Az iskolai védőnő feladatai.....	77
14. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok	78
14.1. A tanulók hiányzásainak igazolása.....	78
14.2. Versenyen nyílt napon megjelenő tanulókat megillető kedvezmények.....	78
14.3. A tanulói késések kezelési rendje.....	79
14.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	79
14.5. A tanuló díjazásának szabályai	83
15. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	83
15.1. A könyvtár működésének célja és feladatai.....	83
15.2. Az iskolai könyvtár alap – és kiegészítő feladatai.....	84
15.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	85
15.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	87
16. A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása.....	88
17. Panaszkezelésre vonatkozó szabályok	88
18. Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről	92
19. Adatkezelési szabályzat.....	92
20. Munkaköri leírások mintája.....	92
21. Az intézmény szervezeti felépítése	96
22. Záró rendelkezések	97



1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat összefoglalója az intézmény működési rendjének, olyan intézményi alapidokumentum, amely a magasabb rendű jogszabályok figyelembevételével meghatározza az intézmény működését, rendszerét, az intézmény szervezeti felépítését, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, összhangban állva az intézmény valamennyi dokumentumával, szabályzataival is.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Pusztavacsi Általános Iskola intézményére vonatkoztatva készült el.

1.1. A szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat - a továbbiakban SZMSZ - célja, hogy meghatározza az intézmény struktúráját, a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

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

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023



2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a tankönyvellátás rendjéről

4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátásrendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletmódosításáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a történeti közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben végrehajtásáról

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

Egyéb dokumentumok:

Tartalmi munkát és működést meghatározó dokumentumok:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
- Házi rend
- Intézményi önértékelési program, éves önértékelési terv
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

Munkajogot érintően:

- Közalkalmazotti szabályzat

Az intézményi munkához kapcsolódó szervezetek dokumentumai:

- A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
- Az intézményi tanács működési rendje
- A szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

1.2. A szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának rendje, jóváhagyása, megtekintése

Elfogadása, jóváhagyása:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Hatályba, a fenntartó jóváhagyásának napján lép és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023

**Megtekintése:**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény tanulói, szülei, a munkavállalók és egyéb, a dokumentum iránt érdeklődők megtekinthetik az iskola honlapján: www.pvacssuli.hu - , az intézményvezetői irodában munkaidőben.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgyi, személyi és időbeli hatálya**1.3.1. Az SZMSZ tárgyi hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgyi, területi hatálya kiterjed a Pusztavacsi Általános Iskola teljes területére – Pusztavacs Béke tér 18. - beleértve a telephely - iskolakönyvtár: Pusztavacs, Béke tér 2-5. - területét is.

1.3.2. Az SZMSZ személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya a közalkalmazotti kör, valamint a közfoglalkoztatotti kör tekintetében nyer alkalmazást.

1.3.3. Az SZMSZ időbeli hatály

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya kiterjed az elfogadást követően az érvényességi idő teljes tartamára, amíg új szabályzat nem lép életbe.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai**2.1. Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma**

Az intézmény neve:	Pusztavacsi Általános Iskola
Az intézmény címe:	Pusztavacs Béke tér 18. 2378
OM azonosítója:	203403
Székhelye:	Pusztavacs Béke tér 18.
Telephelye:	Pusztavacs Béke tér 2-5.
Fenntartója:	Monori Tankerületi Központ 2200 Monor Petőfi Sándor utca 28.
Szakmai dokumentum időpontja:	2019.09.19.
Szakmai dokumentum azonosítója:	K12808

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

2378 Pusztavacs Béke tér 18.

Helyrajzi szám: 22/2

Hasznos alapterülete: 1407 nm

klik200987002/00649-
1/2023klik200987002/00649-
1/2023



vagyonkezelői jog

2. 2378 Pusztavacs Béke tér 2-5.

Helyrajzi szám: 137/1

Hasznos alapterülete: 79 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, a feladatellátás rendje

2378 Pusztavacs, Béke tér 18.

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

alsó tagozat, felső tagozat, 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek,

tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos,

autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők , enyhe értelmi

fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, látási

fogyatékos)

integrációs felkészítés

egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, a testnevelés órák keretében

megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

2378 Pusztavacs, Béke tér 2-5.

funkcionális egység, jellege könyvtár

könyvtár: iskola

3. Az intézmény által használt bélyegzők, használatra jogosultak köre

3.1. Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata

1. Hosszú bélyegzőinek felirata:

Pusztavacsi Általános Iskola

2378 Pusztavacs Béke tér 18.

Használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető helyettes, iskolatitkár,

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023



3.2. Az intézmény körbélyegzőinek felirata

2. Körbélyegzőinek felirata:

Pustavacs Általános Iskola 2378 Pustavacs Béke tér 18.

használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető helyettes, iskolatitkár

A munkaköri leírásukban szereplő ügyekben az osztályfőnökök, osztályozó- és javítóvizsga elnökök

4. Intézményi szabályozók

4.1. Az intézmény belső ellenőrzése

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a munkaközösség vezetői
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezető-helyettest vagy az intézményvezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023



- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások látogatása

- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait –a feladatok egyidejű meghatározásával– nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzéseket, méréseket **az ellenőrzést végzők ütemezik** a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett **alkalomszerűen, illetve** az ellenőrzés természetének megfelelően, **bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.**

A belső ellenőrzés szervezése során **figyelemmel kell lenni**

- a tanfelügyelet, a minősítés, a szaktanácsadás és a szakmai ellenőrzés Oktatási Hivatal által tervezett időpontjaira,
- az ötéves intézményi intézkedési terv és a pedagógus önfejlesztési terv ütemezett feladataira, valamint
- az intézmény munkatervének részét képező tanévre szóló önellenőrzési tervében foglaltakra.

A belső ellenőrzés egy nevelési évre készül.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott **alapvető követelmény**, hogy:

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023



- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához

Feladata: egy, a BECS csoport által meghatározott feladat elvégzése.

tagja lehet: az intézmény bármelyik pedagógusa.

A csoport munkájába önkéntesen és az intézményvezető felkérése alapján lehet bekapcsolódni. Munkájuk irányítására, összehangolására vezetőt választanak.

BECS csoportok alakulhatnak oly módon is, hogy az intézményvezető felkér egy pedagógust a munka irányítására, aki a munka elvégzésére csoportot szervez a vezető javaslatát figyelembe véve.

A minőségfejlesztési csoportok a minőségirányítási szempontok és szabályzatok alapján végzik munkájukat, a nevelőtestület számára beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

4.2. Az intézményvezetői program elfogadása és megvalósítása

Az intézményvezetői program része az intézményvezetői pályázatnak, az intézményvezetői pályázat részét képező vezetési program közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A helyzetelemzésből kiindulva épít a vezető fejlesztési elképzeléseire, intézményfejlesztési programot alkotva.

A pályázat kiírója kikérheti a nevelőtestület véleményét a pályázat részeként benyújtott vezetési programról, sőt a továbbiakban is ki lehet kérni a fentiekben szerepeltetett partnerszervezeteknek



ezeknek a véleményeknek a beszerzése már nem kötelező.

Ennek megvalósítása a pályázati időszak 5 évére esik. A vezetői megbízás ideje alatt az abban foglaltakat meg kell valósítani.

4.3. Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések

A törvény értelmében a köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

a) pedagógiai-szakmai, ---- hibajavítás

b) törvényességi,-

c) hatósági ---- jogszabályokban foglaltak teljesülésének vizsgálata. Ez a jogosítvány nehezen határozható el a fenntartói irányítás körébe tartozó törvényességi ellenőrzés jogosítványaitól. A fenntartói irányítás ellenőrzés.

A tanfelügyelet (országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés), amelyet az oktatásért felelős miniszter működtet.

Az intézmények jogszerűségének vizsgálatára irányul, meghatározott területeken.

Az intézményellenőrzés célja, hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében

Interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

4.4. A pedagógusok minősítése

A Pedagógus I. és II. fokozat elérését célzó minősítő vizsga, minősítési eljárás

első lépés: portfólió feltöltése – nov. 25. – saját szakmai pályafutás, intézmény, osztály csoport bemutatása

Ennek részeként: részletesen be kell mutatni egy tanítandó témakört, - tematikus terv-,

ehhez kapcsolódva fel kell tölteniük négy foglalkozás tervének – óraterv - kidolgozását.

Szabadon választható dokumentumok: kompetenciáik fejlettségét, hospitálási napló és egy esettanulmány elkészítésével kell számot adniuk pedagógiai jártasságukról.

A dokumentumok jórészéhez reflexiót kell csatolniuk.



foglalkozásokat helyszíni látogatás formájában három fős szakértői bizottság értékeli.

Ezzel a folyamattal zárul a pedagógusok minősítési eljárása.

4.5. A tanfelügyelet

A tanfelügyelet (országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés), amelyet az oktatásért felelős miniszter működtet. Az intézmények jogszerűségének vizsgálatára irányul, meghatározott területeken Minden tanfelügyeleti eljárás kötelező előzményét képezi az ellenőrzés alá vont pedagógus önértékelési folyamatának lebonyolítása és befejezése.

4.6. Intézményi önértékelés

Az önértékelés célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai tevékenység, szakmai munka fejlesztéséhez történő támogatás, iránymutatás.
- A pedagógusok, vezető, intézmény önértékelésének, értékelésének célja a pedagógusok nevelő-oktató munkájának fejlesztése – a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával.

Ennek alapján felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre, értékelésre, annak támogatása intézményi, intézményvezetői, pedagógus szinten egyaránt.

- A pedagógusok minősítésre történő felkészülésének támogatása.
- A saját, intézmény által meghatározott célokhoz történő fejlődés, előrelépés, haladás mérése.

Az önértékelés ütemezése az 5 éves önértékelési ciklus szerint történik.

Pedagógus értékelés – önértékelés éves tervezés szerint - 5 évente

Vezető önértékelése, értékelése – a megbízást követő 2. és 4. évben

Intézményi értékelés - 5 évenként

Valamennyi értékelési terület: határidőkkel, felelősökkel, adatgyűjtési, önértékelési feladatokkal rendszerezett szerkezet alapján tevékenykedik.

- a. A dokumentumfeltöltő modulba az intézménynek fel kell töltenie a tanfelügyeleti ellenőrzés elvégzéséhez szükséges meghatározott dokumentumokat, amelyek – jellemzően – az alábbiak:

- az intézmény alapidokumentumai közül
 - a szervezeti és működési szabályzat



- a pedagógiai program
- az intézmény házirendje
- az intézmény utolsó két tanévének munkaterve és az azokhoz tartozó beszámolók
- a köznevelési intézmény továbbképzési programja és az ahhoz tartozó beiskolázási tervek
- az intézmény vezetőjének legutolsó pályázata (ha van ilyen)

b) Az intézményi önértékelési feladatok megindításához azonban nélkülözhetetlen az alábbi dokumentumok elkészítése és az informatikai rendszerbe történő feltöltése a 2017-től hatályban lévő követelményrendszerre vonatkozóan, mert ezek hiányában az informatikai rendszerben nem lehet intézményi önértékelést indítani:

- az intézményi önértékelésnek az intézményre vonatkozó elvárásrendszere
- az intézményvezető önértékelésének elvárásrendszere
- a pedagógusok önértékelésének elvárásrendszere

Az Intézményi önértékelési csoport tagjai:

Az intézmény vezetője, helyettese, önértékelési csoport vezetője, támogató pedagógus, amelyeket az intézményvezető felkérés alapján jelöl ki.

Az önértékelési folyamat intézményi szabályozása

A Pusztavacsi Általános iskola intézményvezetője és a nevelőtestület a pedagógusok önértékelési eljárásának lebonyolítására módjáról, formájáról az alábbi döntést hozta:

- Az önértékelés keretében történő óralátogatáson, annak értékelésén részt vesz az intézmény vezetője vagy helyettese.
- Az önértékelésben részt vevő pedagógust támogató, adatgyűjtő segíti. Az adatok gyűjtése, kezelése, feltöltése is az ő feladata.
- Az interjúkat az alábbi módon szervezzük: óralátogatás utáni megbeszélést követően közös értékelés, döntés születik.

A pedagógus a kérdések segítségével elmondja munkájára vonatkozó megállapításait, ezt a támogató pedagógus jegyzeteli.

Ezt követően a vezető vagy a helyettes az önértékelő interjú kérdéseinek segítségével véleményezi a pedagógus munkáját. A támogató pedagógus jegyzetel.



ebben megjelennek a feladatok, felelősök, határidők.

4.7. Intézkedési terv

Az átfogó önértékelés keretében hét területen került felmérésre az intézmény működésének jelenlegi állapota, helyzete, elért eredményei.

Ennek zárásaként a kiemelkedő területek meghatározásra kerültek, a fejlesztendő területek 5 évre szóló intézkedési tervben fogalmazódnak meg.

A dokumentum tartalmazza az intézmény fejlesztési feladatait, felelősöket, a végrehajtás céljait, a szükséges erőforrásokat.

Az intézményi ellenőrzés záró dokumentuma.

4.8 Szabályzó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában

Az ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

„Az intézmények saját céljaikat a pedagógusok, az intézményvezetők és az intézmények értékelési területein megfogalmazott általános elvárások mentén, az intézményi önértékelés előkészítéseként fogalmazzák meg.”

Az ellenőrzés a pedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozik: a tanulók személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek csökkentése, a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a

pedagógiaifolyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, a tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége vagy épp a kommunikáció és a szakmai együttműködés. A vezetők esetében mindez kiegészül a vezetői munka speciális területeivel. Az ellenőrzés során vizsgálni kell a vezető felkészültségét, vezetői alkalmasságát, a tanulás és tanítás, a változások, önmaga, mások és az intézmény stratégiai vezetését és operatív irányítását. Emellett a vizsgálat kiterjed a pedagógiai munka eredményességének, minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére és a pedagógusok, a szülők, a fenntartó és a működtető közötti kapcsolatépítés sikerességére, minőségére. Az intézményellenőrzés legfontosabb területei–az



említettéken túl – a pedagógiai program megvalósítása, az együttműködés, a munkamegosztás, a tanulói eredmények és a partnerek elégedettsége. Ugyanakkor az intézményellenőrzés a pedagógusok ellenőrzésére épül, azaz intézményértékelés gerincét az adja, hogy az ott dolgozó pedagógusokat korábban hogyan értékelték. Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeletre, ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, ha szükséges, az óra-és foglalkozáslátogatási, dokumentumellenőrzési intézményi gyakorlat megújítása. A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy az óra-és foglalkozáslátogatás, az azt követő megbeszélés, interjú, valamint a dokumentumellenőrzés során úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél – felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák

4.8.1. A tanfelügyeleti ellenőrzés vizsgált területei

A vezetők **pedagógusként történő tanfelügyeleti ellenőrzése** (a beosztott pedagógusok tanfelügyeleti ellenőrzésével teljes mértékben azonosan) pedagógiai tevékenységük legfontosabb területeire vonatkozik. Ezek: a tanulók személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek csökkentése, a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, a tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelése, a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

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

Intézmény ellenőrzése

Lezárt vezetői ellenőrzés után indítható, intézményi típusú önértékelés, előzi meg.

Az eljárás folyamatsávja:

1.Kérdőívek 2.Betekintés 3.Látogatás 4.Értékelés 5.Önfejlesztésiterv/ Intézkedési terv

A folyamatsáv nem minden eleme releváns az intézményi ellenőrzés során. - látogatás -



4.8.2. A minősítés

A pedagógus-életpálya szakaszai, a minősítési rendszer fokozatai

A minősítési rendszer két központi eleme a minősítő vizsga és a minősítési eljárás.

Gyakornok: minősítő vizsgát a diploma megszerzését követő második gyakornoki év végén tesz a pedagógus a Pedagógus I fokozat elnyeréséért. Lefolytatója az Oktatási Hivatal

Pedagógus I.: Hat év szakmai gyakorlat után a pedagógus kezdeményezi, kilenc év után kötelező lefolytatni az eljárást. Sikertelenség esetén megismételhető.

Pedagógus II.: Legalább hat év PED.I gyakorlat és a kompetenciák megléte

Mester fokozat: 14 év szakmai gyakorlat után, mesterprogram elkészítése

Kutató tanár: Tudományos fokozat, publikálás előfeltétele.

Valamennyi minősítéshez szükséges a pedagóguskompetenciák megfelelő megléte, a tevékenységekben indikátorok segítségével mérik.

A minősítés jogszabályban meghatározott eljárásrend szerint történik.

5. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Pusztavacs Község Önkormányzata gyakorolja. A vagyonhasználati jogkört átadta a Monori Tankerületi Központ számára.

Gazdálkodás ellátása megállapodással történik.

A pénzügyi dokumentáció a fenntartó székhelyén elérhető.

5.1. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény nem önálló gazdálkodási szerv.

A fenntartói gazdálkodási és működtetési feladatokat a Monori Tankerületi Központ látja el.

Az intézmény gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A intézményi étkeztetést melegítő konyhában történik. Az élelmezési nyersanyagnormát fenntartó állapítja meg. Az étkezési térítési díjat – az élelmezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.



6. Az intézmény szervezeti felépítése

6.1. Az intézmény vezetője

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetői megbízás feltételei:

- az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, az Nkt. 3. mellékletében meghatározott szakképzettség
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség
- legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat
- a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás

Feladat és jogkörét a Köznevelési törvény, valamint ennek végrehajtására kiadott, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet szabályozza.

- Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.
- A intézményvezető az iskola hivatalos képviselője.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A törvényi rendelkezések alapján rendkívüli szünetet rendelhet el, de csak abban az esetben, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható vagy intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót tájékoztatni szükséges.
-kiesett tanítási napok pótlása, gyermekfelügyelet-
- Munkáltatói jogok



munkáját és az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető helyettes.

Intézményvezetői felelősség

Az intézményvezető egyszemélyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- a munkáltatói jogkörbe tartozó feladatok ellátásáért.

5.2.1.2. Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület vezetése, munkáltatói jogok, kötelezettségek gyakorlása
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az intézményvezető felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,



egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézményvezető feladatokat és hatásköröket ruházhat át helyettesére.

Az átadott feladatok és hatáskörök részletesen megtekinthetők: *6.4. Helyettesítési rend az intézményvezető akadályoztatása esetén* című fejezetben

6.2. Az iskolatitkár

Az iskolatitkár, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört betöltője, az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi munkáját.

Feladatai:

- adatbeviteli feladatokat végez, irodai munkafolyamatokat szervez
- iratokat, dokumentumokat kezel, selejtez, leltároz
- dokumentumszerkesztési feladatokat végez
- gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végez
- gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végez
- ügyintézői feladatokat lát el, személyi titkári, menedzserasszisztensi feladatokat lát el
- rendezvényeket, eseményeket szervez, protokoll feladatokat lát el,
- PR tevékenységet végez szakmai irányítással
- titkári feladatokat lát el idegen nyelven írásban és szóban
- közreműködik a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában
- közreműködik az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában
- az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végez
- közreműködik az iskolai események szervezésében, részt vesz a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással

Munkájához ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ, napi rendszerességgel.

Az iskolatitkár feladatait a 6.2. fejezet részletesen tartalmazza. Az **iskolatitkár** szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra

6.3. A kiadományozás szabályai

Az intézményvezető a feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadományozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.



az átruházott kiadmányozási jog azonban tovább nem ruházható át.

**Az intézményvezető kiadományozza:**

- Az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait kivéve a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadományozási jogát a Monori Tankerületi Központ, illetve a tankerületi igazgatója gyakorol.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat
- Az intézményben bármilyen területen kiadományozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá

Az intézmény nevében aláírásra, cégszerű aláírásra az intézményvezető jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az intézményvezető-helyettes írja alá.

Az aláírást a körbélyegző hitelesíti: A körbélyegző mérete, nyomata bélyegző nyilvántartásban lefektetve.

Az intézményvezető által aláírt levelek fejléce :

**Pusztavacsi Általános Iskola**

2378, Pusztavacs Béke tér 18.

Telefon/Fax: 06-29-315-123

E-mail: fodorne1957@gmail.com, iskola@pusztavacs.sulinet.hu



6.4. Helyettesítési rend az intézményvezető akadályoztatása esetén

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén helyettese helyettesíti.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti, aki az intézményvezetőt tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el. Mindkét vezető akadályoztatása esetén a munkaközösség vezetője kerül megbízásra.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok ellátása
- A munkavégzés ellenőrzése, szakmai, módszertani munka, adminisztrációs tevékenység, túlmunka elszámolás
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése, adminisztrálása
- A vizsgák szervezése
- Az iskolai dokumentumok elkészítése: Házi rend
- A statisztikák elkészítése, előkészítése, anyaggyűjtés
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- A választható tantárgyak körének meghatározása
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása



- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése, szervezése, lebonyolítása

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.5. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- jogviszonnal kapcsolatos ügyekben,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,



nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a

nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,

más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt

gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,

munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

6.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait egy intézményvezető-helyettes közreműködésével látja el.

A vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, a jogszabályi előírások betartásával -, a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak.

A pedagógiai vezető helyettesek felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

Az intézményvezető helyettes jogköre és felelőssége

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére, és tevékenységére.

Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.



jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatot tesz.

Feladatai:

- Ügyviteli munka szervezése
- Nevelőtestület vezetése, a nevelő – oktató munka irányítása, ellenőrzése
- Demokratikus jogok biztosítása
- Iskolán belüli és kívüli kapcsolattartás

- Diákönkormányzat munkájának segítése
- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok
- Kapcsolattartás az óraadókkal, az egyházi hitoktatást tartókkal, és az óvodával
- Helyettesítések szervezése, elszámolása
- Felső tagozat munkájának irányítja
- Munkaüggyel kapcsolatos feladatok

A munkaköri leírás részletesen tartalmazza a feladatokat.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át:

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok ellátása
- A munkavégzés ellenőrzése, szakmai, módszertani munka, adminisztrációs tevékenység, túlmunka elszámolás
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése, adminisztrálása
- A vizsgák szervezése
- Az iskolai dokumentumok elkészítése: Házi rend
- A statisztikák elkészítése, előkészítése, anyaggyűjtés
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- A választható tantárgyak körének meghatározása
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása



- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése, szervezése, lebonyolítása
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése



Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli

Az átruházott feladat- és hatáskörök megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Mindkét vezető akadályoztatása esetén a munkaközösség vezetője kerül megbízásra.

6.7. Az intézmény vezetősége

A vezetőség a felsőbb vezetőkből és a középvezetőkől áll, ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a munkaközösségek munkáját.

Az intézmény vezetőségének véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető

A vezetőség vezetői havonta munkaterv szerint tervezett értekezlet tart.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a munkaközösségek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, megoldásról.

A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

Kibővített iskolavezetés:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető
- Közalkalmazotti tanács vezetője
- Intézményi tanács vezetője
- Diákönkormányzat vezető




A kapcsolattartás a következő módon történik:

a nevelői szobában kifüggesztett havi bontású munkaterv

elektronikus felületek használata



telefonos elérhetőségen keresztül

Intézményünk gyermekvédelmi feladatait  gyermekvédelmi felelős,
Tankönyvellátáshoz kapcsolódó feladatait  tankönyvfelelős
Tűz- munka és balesetvédelemhez kapcsolódóan  munkavédelmi felelős látja el,
megbízás alapján.

Pályaválasztási felelősként a tevékenységet a mindenkori 8. osztályos osztályfőnök látja el.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének célja:

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja nem a hibakeresés, hanem segítő jelleggel, közös gondolkodással a helyes gyakorlat megteremtése, ezáltal a pedagógiai munka hatékonyságának, eredményességének fokozása

A belső ellenőrzéssel szembeni elvárás:

Biztosítsa az intézmény vezetői számára információt az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról, megfelelő mennyiségű adatot, tényt.

Ösztönző, motíváló hatással növelje a pedagógusok nevelő-oktató munkájának színvonalát

Segítse elő a vezetői döntések előkészítését

Fogja át a pedagógiai munka egészét, segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, legyen a minőségi munkavégzés elősegítője

Mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra, ezek okaira.

Legyen objektív, következetes, működjön preventív jelleggel is. az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető/k

Az intézményvezető jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.



Az ellenőrzési feladatokat, ezek tervezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető felel. Ez összhangban áll az éves önértékelési tervvel, az intézményi önértékelési programmal.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: a munkafegyelemre, adminisztráció elvégzésére, a nevelő-oktató munka színvonalának milyenségére, kapcsolattartás minőségére, tanterem, környezet rendezettségére irányul.

Készülhet: előre egyeztetett szempontok szerint, a problémák feltárása, megoldása érdekében. Ellenőrzés területei: pedagógus a felkészültségét, adminisztráció, kapcsolattartás, nevelő-oktató munka színvonala. munkafegyelem, tervező, szervező tevékenység, a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége, a gyermekek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása.

Az intézményvezető ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek

- ellenőrzi a munkavállalók pedagógiai és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellátja az intézményi önértékelési programban, önértékelési tervben megjelenő vezetői feladatokat
- figyelemmel kíséri a mesterprogramot, annak teljesítését
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát

Az intézményvezető helyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a munkaközösség vezetői munkáját
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
- a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:



- Pusztavacsi Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat
- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, tervezést, megvalósítást, dokumentációt, módszertanát.
 - a nevelő és oktató munka eredményességét.

7.1 Végrehajtása

A belső ellenőrzés az intézményi gyakorlatnak megfelelően történik.

Formái: szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoló, dokumentumellenőrzés, foglalkozás látogatása előre meghatározott szempontok alapján, felmérések, tesztek, vizsgálatok, megbeszélés, megfigyelés

Lehet: tervszerű, spontán, alkalmi

Feljegyzési kötelezettség

Az ellenőrzésről minden esetben írásos feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- o az ellenőrzés célját és időpontját
- o helyszínét (pl. tanulócsoport, foglalkozás)
- o az ellenőrzés résztvevőinek felsorolását
- o a legfontosabb megállapításokat.

Az ellenőrzés lezárását követően az érintettet tájékoztatni kell.

Az ellenőrzött személy külön kérésére a feljegyzésben tett megállapításokról készült dokumentumot megismerheti.

8. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

8.1. Alapdokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi **alapdokumentumok** határozzák meg:

Szakmai alapdokumentum:

A Szakmai alapdokumentum az intézmény létezésének jogi alapja. Tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – azt szükség esetén – módosítja.

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelesek.



Tartalmazza az alapító és fenntartó adatait, az intézményi adatokat, a feladatellátás helyét és alapfeladatait.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény működését meghatározó alapidokumentum, tartalmazza az intézmény külső és belső kapcsolataira, szervezetére, működésére vonatkozó valamennyi lényeges elemét.

A pedagógiai program

Az intézmény pedagógiai programja az iskola életének alaptörvénye:

- ehhez mérten történik a többi alapidokumentum kidolgozása,
- ez képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapját, annak részeként a nevelési programot és a helyi tantervet.**

Házirend

Az iskolahasználókra - elsősorban a tanulókra - vonatkozó szabályok gyűjteménye
Meghatározza az elvárt viselkedés szabályait, a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának módját.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráin a tanulóknak és az első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a szülőknak a Házirendről. a szülők ezt aláírásukkal igazolják.

A házirend egy példányát /vagy kivonatát/ az intézménybe történő beiratkozáskor, illetve módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni.

8.2. Egyéb dokumentumok

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, az intézmény pedagógiai programját alapul vételeivel tartalmazza az a feladatlistát, amelyet az adott tanévben el kell végeznünk.

- a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott havi bontású cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölését.
- A tanév helyi rendjét és a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat és tanítási szünnapokat.

Tantárgyfelosztás

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023



javaslata alapján a pedagógiai irányításért felelős intézményvezető tanévenként készít el.

A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el.

Tartalmazza:

évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,

az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,

az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat, mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógia tevékenységének időráfordítását, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is.

A tantárgyfelosztás az érvényes óratervek és a pedagógusok kötelező óraszámai alapján készül.

Elkészítésénél az alábbi elveket lehet figyelembe venni:

kötelező óraszámok, órakedvezmények,

az osztályfőnök a saját osztályában lehetőleg minden általa tanítandó tantárgyat tanítson,

elmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,

Egyéb belső szabályzatok ,dokumentumok (helyiségek, eszközökhasználata)

Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik heti, vagy ciklusos órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni. Órarend készítési szempontjai:

az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,

a tanulócsoportok napi egyenletes terhelése,

tantárgyi speciális követelmények,

esetlegesen tömbösítés,

1-4. évfolyamon a tanulók otthoni munkára szánt tankönyveinek összömege ne haladja meg a 3 kg-ot,

a csoportbontások végrehajthatósága,

a szaktantermek kihasználtsága,

a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,

a pedagógus beoszthatósága.



heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, előadókat és azok szintjét, ajtószámát tünteti fel. Az órarendet alsó tagozaton az osztálytanítók, felső tagozaton az e feladattal megbízott pedagógus, napköziben a munkaközösség vezetője az intézményvezető helyettesek irányításával

készítik el. Az órarendhez a szülői szervezet jóváhagyását kell kérni a 8 óra előtt kezdődő órák tekintetében.

Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend)

A pedagógusi, pedagógiai asszisztensi felügyelet célja a biztonságos intézményi környezet megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan korlátozottan cselekvőképesek, csökkent belátásúak. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus, pedagógiai asszisztens köteles a biztonsági feladatkört teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki ügyeletre a pedagógusokat.

8.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény weblapjának címe: <http://www.pvacssuli.hu>

A hatályos szakmai alapdokumentum - alapító okirat- a <http://www.kir.hu> honlapon található meg.

A fenti dokumentumok tartalmáról a székhelyen – munkaidőben – az intézmény vezetője és helyettese adhat tájékoztatást.

Az intézmény köteles a működési alapdokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helyei:

- az intézményi könyvtár, és az intézményvezetői iroda illetve a nevelőtestületi szoba



Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1–1 hiteles példányt:
pedagógiai program, helyi tanterv,
SZMSZ,
belső szabályzatok,
házirend,
éves munkaterv,
pedagógus felügyeleti beosztás

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, az hogy az iratok helyben olvashatók legyenek!

Az előírásoknak megfelelően az iskola honlapján is el kell helyezni a szükséges dokumentumokat. Az iskola felelős vezetői a pedagógiai programról, az intézményi a házirendről, a Szervezeti és Működési Szabályzatról igény esetén, munkanapokon 8-16 óra között, illetve a fogadóórákon adnak tájékoztatást.

8.4. Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítését az intézmény vezetője, hosszabb távolléte esetén a helyettesítési rendben meghatározottak szerint, az intézményvezető-helyettes végzi.

A kézjeggyel, vagy aláírással hitelesített iratot iktatjuk, s az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint tároljuk, kezeljük.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, tejesített, és tárolt dokumentum rendszert alkalmazzuk.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és irattárba helyezni a következő papíralapú iratokat:

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- alkalmazottakra, pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentést,
- tanulói jogviszonyra vonatkozó adatbejegyzést,
- az október 1-jei pedagógus és tanuló lista.



és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában iktatjuk.

Az iktatást az iskolatitkár végzi.

8.5. E- napló

Bevezetése a papíralapú napló kiváltására, az adminisztráció megkönnyítésére, naprakész információ elérésére irányul.

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

A Kréta alkalmazói, feladataik:

- Iskolavezetés:

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

- Titkárság:

A KRÉTA alapadatainak adminisztrációját végzi, tanulók, gondviselők, osztályok adataival.

-Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, haladási napló, tanulói hiányzás, késés, osztályzatok rögzítése, szaktanári bejegyzések rögzítése, a napló adataiban történt változások nyomon követése

-Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése, haladási napló, hiányzás, késés, igazolások kezelése, osztályzatok, szaktanári bejegyzések, adatokban történt változások nyomon követése.

- Szülők

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



A technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Működtetési feladatok a tanév indításakor:

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

Működtetési feladatok a tanév közben:

Tanulói alapidatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, iskolaitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Osztályfőnök kezdeményezésére, intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, iskolaitkár
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok



A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Működtetési feladatok a félévi és év végi zárásakor:

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

Működtetési feladatok a csoportcserék alkalmával:

A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök



Év végi naplózárás, záradékolás

Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök
----------------------------------------------------	---------------------------------	----------------

Napló archiválása, irattározás:

A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Műszaki igazgatóhelyettes
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	---------------------------

9. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás rendje

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Célja, feladata:

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladata a tankönyvek beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az intézmény az ingyenes tankönyvellátást

- tankönyv kölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,

az állami normatíva keretein belül biztosítja.

További tudnivalók:

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles a tanév utolsó tanítási napján visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)



– a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják, ezek az iskolai tulajdont képezik.

Intézményi feladatok:

A tankönyvrendelést az intézmény pedagógusa végzi, a mindenkori tankönyvellátás rendje szerint.

Csak a **KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. honlapján** is megjelenő, az Oktatási Hivatal által közzétett tankönyvjegyzéken szereplő könyvek választhatók.

Az iskolák április 1-jétől április 30-ig adják le alaprendeléseiket, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az újonnan beiratkozó tanulók rendeléseinek rögzítésére, és az esetleges módosítások elvégzésére az minden év május 15. és június 30. között van lehetőség.

Az iskolák igényeiktől függően, augusztus hónapban kapják meg az alaprendelés során kért könyveket.

Iskolánkban a tankönyvek kiosztása az új tanév első napjaiban történik.

A tankönyveket szállító KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. honlapján elérhető a „Szülői felület”, itt egy regisztráció után lehetőség van a jóváhagyásra, tankönyv rendeléseinek nyomon követésére, adatok módosítására.

A felület használata nem kötelező, intézményünkben a szülői jóváhagyást papíralapon történik.

Ha gyermek iskolát vált: az iskolával egyeztetve kell a váltásból következő, a tankönyveket esetlegesen érintő teendőkről egyeztetni.

10. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelése esetén

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője vagy az általa kijelölt személy esetenként, a rendkívüli események megelőzése érdekében naponta körbejárással ellenőrzést végez.

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendőket az intézmény tűzriadó terve szabályozza, ez tartalmazza az intézmény kiürítési tervét is.

ha az intézményben rendkívüli esemény következik be, azt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, helyettesének, ügyeletes tanárának.



Riasztás az iskolai csengő szaggatott, hosszantartó csengetésére vagy szokatlan zaj, kolomp hallatára pánikmentes, fegyelmezett levonulás a kijelölt útvonalon pedagógus kísérettel.

Rendkívüli, az emberi életet, az épület állagát veszélyeztető esemény (földrengés, elektromos meghibásodás, csőtörés, stb.) bekövetkezésekor, a tűzriadókor alkalmazható riasztás (szaggatott, hosszantartó csengetés, szokatlan zaj, hang, kolomp, stb.) történik.

Ha a rendkívüli esemény jellege megkívánja azonnal rendőrségi, tűoltósági bejelentést kell tenni. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

A bombariadó miatti tanítási elmaradás tanév hosszabbítást von maga után.

Tűzriadó és más veszély esetén az épületet - a pedagógusok irányításával - fegyelmezetten kell elhagyni a kijelölt útvonalon

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben állandó jelleggel benntartózkodó személyek ismerjék a riasztás jelzéseit, az ezt követő sorakozást és az épület elhagyási rendjét, ezek gyakorlatban történő megvalósulását.

Minden tanév kezdetekor a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás keretében a rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendőket is ismertetni kell. Begyakoroltatás végett tanévenként egy alkalommal próbariasztást kell szervezni, legkésőbb október 31-ig.

A bombariadó mellett elemi kár, épületkár, katasztrófa

A tanulók levonulása, mentése pánikmentesen, fegyelmezetten, pedagógus kísérettel történik. Ha lehetséges a tűzriadó terv szerinti útvonalon.

A tanulók biztonságos elhelyezésére, felügyeletére kell hangsúlyt fektetni. Amennyiben ez megoldott, a nem felügyelő pedagógusok és technikai dolgozók az értékmentésben vesznek részt (irattár, nagy értékű eszközök), ha erre a körülmények megfelelő biztonságot nyújtanak.

Az intézmény vezetője a rendkívüli eseményről a fenntartót haladéktalanul tájékoztatni köteles.



A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők kérdésében a szülői közösséget egyetértési jog illeti meg.

11. Az intézmény munkarendje

11.1. Az intézményvezető munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese az intézményben köteles tartózkodni abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai délutáni tanrendi foglalkozások, egyéb foglalkozások vannak.

Ezért az intézményvezető vagy helyettese
hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között,
pénteken 7.30 és 14.00 óra között
az intézményben tartózkodik.

Ettől eltérő esetekben munkájukat az iskola igényeinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

11.2. A pedagógusok munkarendje - munkaidejének hossza, beosztása

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejéről szóló szabályozást a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozza.

A pedagógus heti teljes munkaidejének

80%-kötött munkaidő-intézményvezető által meghatározott feladatok ellátása-32 óra

55-65% tanórai és egyéb foglalkozásokra rendelhető el: 22-26 óra (gyakornok esetében 20 óra)

32 óráig: eseti helyettesítés, ügyelet, felkészülés

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el.

Az egyéb foglalkozások a tantárgyfelosztásban tervezett, rendszeres, nem tanórai foglalkozások.

Ezek a következők lehetnek:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulószoba,



- pályaválasztáshoz kapcsolódó foglalkozás gítő foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató foglalkozások,

- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály-, vagy csoportfoglalkozás.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a pedagógus tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést, valamint a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el.

Ezek a következők:

- foglalkozásokra, tanítási órákra való felkészülés, azok előkészítése
- a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatjavítás
- - eseti helyettesítés
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- tanulmányi, sportversenyek versenyek összeállítása, értékelése, lebonyolítása
- az intézmény kulturális programjainak, versenyeknek, ünnepeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése
- versenyen, vizsgákon, méréseken való felügyelet, tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelet
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, adminisztráció
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, felülvizsgálata
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- tanulmányi kirándulásokon, iskolai ünnepeken, rendezvényeken való részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban, belső szakmai ellenőrzésekben való közreműködés
- környezeti neveléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- teremdekoráció kialakítás, tanterem rendben tartása, teremleltár, szertár fejlesztése



rögzített, tanórai vagy tanulmányi szerződés alapján pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

Az órarendi órák elcserélése kizárólag az intézményvezető vagy helyettesének tudtával hajtható végre.

Az ügyeleti rend:

Az iskola alsó és felső tagozatán a tanítási napokon tanári ügyeletesek biztosítják az iskola rendjét, napi váltásban. Munkájukat 7.-8. osztályos tanulók segítik, két hetenkénti váltással.

A reggeli ügyelet 7 óra 20 perctől kezdődik, az első óra kezdetéig tart.

Az első szünetben tízóraiztatás miatt a tanulók az osztályteremben tartózkodnak.

Ezt követően valamennyi szünetben az iskola udvarán tartózkodnak a tanulók. A kiválasztott ügyeletes diákok az ügyeletesek, megbízásuk ellátása kötelező.

Feladatuk a tanulói fegyelmezetlenség felismerése, tanulók figyelmeztetése. Eredménytelenség esetén segítséget kérnek az ügyeletes tanártól.

A tanítási szünetek ügyeletési rendjét az intézmény vezetője határozza meg oly módon, hogy a munkanapokra iskolai ügyelet ellátása biztosított legyen.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében a pedagógus a munkaidő-nyilvántartási kötelezettségének a digitális napló haladási részének kitöltésével eleget tesz.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem lekötött részében ettől eltérő rendszeres a munkáltató nem várja el kötelezően az intézményen belüli munkavégzést.

Ezekben az esetekben a munkáltató az intézményen kívüli munkavégzés nyilvántartását kéri.

11.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét az intézményvezető állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.



tesz javaslatot a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

11.4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óraterveknek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történnek.

Napi tanítási idő: 800 órától 1430 óráig tart heti, vagy ciklusos órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 800órákor kezdődik („0.” óra csak szülői képviselet beleegyezésével tartható). A választható órákat, sportfoglalkozásokat 1700 óráig be kell fejezni.

Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak.

Egyéb esetekben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az intézményvezető és a vezető helyettes tehetnek! A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A tanítási órák és az egyéb foglalkozások időtartama általában 45 perc, közötté a tanulók részére szünetet kell tartani.

Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt –az iskolai szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

Intézményünkben erre az időpontra terveztük az osztályonként biztosított ráhangolódási órákat.

Az óraközi szünetek legrövidebb időtartama a csengetési rend szerint: 10, vagy 20 perc. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető. Minden óraközi szünetben szellőztetni kell a tantermeket, teljes légcserével!

Az óraközi szünetet a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint a szabad levegőn - az udvaron - töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!



figyelembe véve az étkező csoportok számát, úszásoktatás időpontját kivételesen 15 óráig meghosszabbítható.

Dupla órák csak az intézményvezető engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a következő kicsöngetésig.

Óra / szünet	Kezdet	Vége	Megjegyzés	
1. óra	8.00	8.45		
szünet	8.45	9.00	reggeli (alsó, felső)	első 15 perc étkezés
2. óra	9.00	9.45		
szünet	9.45	9.55	gyümölcs, iskolatej	
3. óra	9.55	10.40		
szünet	10.40	10.50		
4. óra	10.50	11.40		
szünet	11.40	11.50		
5. óra	11.50	12.35		
szünet	12.35	12.45	napközis ebéd: 12.35-13.05 napközis ebéd: 13.05-13.30	Napközis foglalkozás 13.05-16.00
6. óra	12.45	13.30	Tan.szoba ebéd: 13.35-14.00	Tan.szoba: 14.00-16.00
szünet	13.30	13.40		udvar
7.óra	13.40	14.20		
szünet	14.20	14.30		
8. óra	14.30	15.15		
szünet	15.15	15.25		
9.óra	15.25	16.05		
	16.05	17.00	ügyelet	

A tanítási órák közötti szünetet úgy kell megszervezni, hogy a testnevelés órai átöltözést, tisztálkodást biztosítani lehessen.

Amennyiben az intézmény rövidített tanórákkal dolgozik azokon a napokon a tanórák 30 percesek lesznek, az első szünet 10 perccé válik.

11.5. Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023



- az intézmény vezetője felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az intézmény vezetője engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Nyelvvizsga miatti kedvezmények egyedi elbírálás alapján adhatók, az intézmény vezetőjének döntése alapján.

11.6. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola nyitva tartása

Az iskola épülete **szorgalmi időben** hétfőtől péntekig reggel 6 órától 19 óráig tart nyitva.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt, kérelem alapján. Ha bármilyen rendezvény, elfoglaltság esetén az iskola nyitva tartása eltérne a szokásostól, azt legalább 3 nappal előbb jelezni kell az intézményvezetőnek, az ő jóváhagyásával a nyitva tartásról az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Tanítási szünetekben, az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik.

Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmények főbejáratán, honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Az épületekben a nyitva tartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrizete biztosított.

Az iskolában tartózkodás rendje

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023



óráközi szünetekben az udvaron, továbbá –az ebédeltetés ideje alatt –az ebédlőben tanári felügyelet működik.

A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából, -a foglalkozást tartó pedagógus felügyeletével.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke (távollétében az intézményvezető-helyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár irodájában 8 órától 16 óráig történik.

11.7. Belépés, benntartózkodás rendje, az intézménnyel jogviszonyban állókkal

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A pedagógus az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

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

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az intézményvezető-helyettesnek. Az intézményvezető-helyettes értesíti a hiányzásról az intézményvezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, valamint megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást is az intézményvezető-helyettesnél kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.



állnak

jogviszonyban

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskola nyitva tartása alatt - a belépés és benntartózkodás rendje alapján - az épületben - akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhatnak.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, fogadó órák és nyílt tanítási órák idejére nem vonatkoznak.

11.7.2. Hivatalos ügyek intézésének rendje

A **tanulók**, rendkívüli eseteket kivéve, minden kérésükkel az osztályfőnökhöz fordulhatnak.

- Az osztályfőnöki hatáskört meghaladó kérdésekben az igazgató dönt, az osztályfőnök véleményét meghallgatva.
- A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon a szünetben intézhetik.
- Szorgalmi időben a **nevelői és a tanulói hivatalos** ügyek intézése a titkári irodában hétfői, szerdai, pénteki napokon 9. 00 és 14. 00 óra között történik.

- Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023



szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

11.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületet címtáblával, az osztálytermeket és a szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Intézményünk rendelkezik iskolai zászlóval, ez is elhelyezésre kerül a főbejáratnál.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával és a tanulókat is erre nevelje. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása minden tanuló és pedagógus számára kötelező. Az épületek folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása az odatartozó osztály osztályfőnökének, a szaktantermeké a szaktanároknak a feladata.

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



Az intézmény területén keletkezett, szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az igazgató köteles a szülőt értesíteni szándékos károkozás esetén. A szemléltető eszközökről, audiovizuális eszközökről a szaktanárok gondoskodnak (leltár szerint), és értük anyagi felelősséget vállalnak. Az osztálytermekről és a szaktantermekekről a foglalkozások végén a foglalkozást vezető pedagógus gondoskodik, oly módon, hogy a székeket felrakatja, a padokat kiürítetteti, az ablakokat becsuktatja, és bármilyen meghibásodás esetén jelentést tesz az iskola vezetőségének.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata. A könyvtári könyveket úgy az intézet dolgozói, mint a tanulók kikölcsönözhetik. A beiratkozás kötelező, a kikölcsönzési időt mindenkinek be kell tartani. A tanévzárás előtt legalább 10 nappal mindenki köteles az általa kikölcsönzött könyvet a könyvtárosnak visszavinni.

A számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják, a terem gondozása, zárása a számítástechnikát tanító tanár feladata, a terem kulcsának tárolási helye az iskola portáján található meg. A tanulók osztálytermeikben tanulnak, kivétel: fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika, ének, technika, testnevelés tantárgyak. Ezeket szaktantermekben oktatjuk. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben csak az intézmény dolgozói, tanulói és az ő gondviselőik (szükség esetén) tartózkodhatnak. A gondviselők az aulában várakozhatnak gyermekeikre.

Az épületek lobogózása az intézményvezető helyettes irányításával történik (az iskola közalkalmazottjának, nyugdíjasának halálakor fekete zászlót tűz ki).

Az intézmény területén kizárólag olyan reklámanyagok elhelyezésére, elhangzására kerülhet sor, amelyek tanulóink egészséges életmódra és környezetvédelemre nevelését segítik, kulturális tevékenységre ösztönzik őket, társadalmi, közéleti eseményekről adnak számukra tájékoztatást. Reklámanyagok elhelyezésére csak az igazgató adhat engedélyt. Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a titkársági irodában kell elhelyezni. A személyes felelősségű termék kulcsát csak a felelős személy, vagy az igazgató megbízottja veheti át:

- iskolatitkári iroda
- igazgatói iroda
- iskolakönyvtár

Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos.



történő egyeztetés után szabadon használhatja.

11.9. Intézményi védő, óvó előírások

Általános 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 feladata a tanuló-és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai Munkabiztonsági (munkavédelmi) Szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b)Az iskola helyi tanterve alapján azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat (fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika).Az oktatáson nem jelenlévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az oktatás tényét dokumentálni kell.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

d)Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal 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 az alább témákkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok,
- a házirend balesetvédelmi előírásai,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonal,
- a menekülés rendje,
- a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban.



Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet

(tanulmányi kirándulás, túrák, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt), valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

e)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.

f)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 a szükséges ismereteket.

g)A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

h)Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az igazgató feladata hogy ellenőrizze:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használják, használhassák.;



A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi, ellenőrizteti.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

i) Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

j) A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített/használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember általi kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók. A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik:

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, az igazgatónak, a gondnoknak vagy a portaszolgálatnak.

- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.

- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni az igazgatónak (vagy az ügyeletesvezetőnek).

- A veszély megszüntetéséről a létesítményfelelős gondoskodik.

- A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.



•Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében az osztályfőnök-helyettesnek vagy az ügyeletes vezetőnek) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását. A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni (tartalmát ismertetni kell a veszélyeztetettekkel).

11.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A balesetek megelőzését szolgáló intézményi feladatok :

- A tanév megkezdésekor (a házirend balesetvédelmi előírásai; a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban; az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok; a baleset, rendkívüli esemény, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkeztekor szükséges teendők, a menekülési útvonalak, a menekülés rendje).
- Iskolán kívüli programok előtt (tanulmányi kirándulás, túra, táborozás, stb.).
- Közhasznú munkavégzés előtt (hulladékgyűjtés, az iskola udvarának, környékének rendezése, tisztítása stb.).
- Baleset, vagy rendkívüli esemény bekövetkezte után.
- A tanév végén (a nyári szünet veszélyeire való figyelemfelhívás, a baleset megelőzés módja).

Minden pedagógus feladata, hogy a saját nevelési-oktatási területével, illetve az általa tanított tárggyal, tantárgyakkal kapcsolatban kioktassa a tanulókat a sajátos veszélyforrásokra, a gyakorlati feladatok elvégzéséhez szükséges eszközök rendeltetésszerű, balesetmentes használatára, a kötelező és helyes viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő magatartásra. Felhívja a tanulók figyelmét arra, hogy haladéktalanul jelentsék, ha az iskola területén önmagukat, másokat, vagy környezetüket veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észleltek.

A balesetvédelmi ismeretek elsajátítását a nevelőknek dokumentálni kell. Az adott balesetvédelmi ismeret témáját, tartalmát és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba kell bejegyezni.

Az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei, és a tagintézmény vezető irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet, felel a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért.



Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi szemlék keretében tervszerűen és rendszeresen ellenőrzi, ellenőrizteti. A munkabiztonsági szabályok teljesüléséről és betartásáról készült jegyzőkönyvet, és a jegyzőkönyv alapján készített intézkedési tervet a fenntartónak megküldi.

11.11. A tanuló egészségét veszélyeztető helyzet kezelésére vonatkozó intézményi eljárások (Az intézményi védő, óvó előírások)

Bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul intézkedik a tanulók felügyeletét ellátó nevelő, bármely nevelő, ha valamelyik tanuló jelzi neki, hogy balesetet észlelt,

bármely dolgozó, aki a tanulóbalesetkor a helyszínen tartózkodik.

Közvetlen intézkedés balesetkor

A sérült tanulót biztonságba kell helyezni, és az elsősegélyben kell részesíteni.

Az elsősegélynyújtás során a dolgozó a sérülttel csak azt, és annyit tehet, amihez biztosan ért.

Ha a dolgozó bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozáshoz meg kell várnia az orvosi segítséget.

Súlyos esetben mérlegelés nélkül, azonnal orvost kell hívni, a sérültet a kiérkezésig a legjobb tudás szerint el kell látni, majd az orvossal együtt gondoskodni kell a szükséges szakorvosi, kórházi, klinikai ellátás biztosításáról.

A dolgozó a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megpróbálja megszüntetni, és az osztály, illetve csoport többi tanulóját biztonságba helyezni.

A tanuló megfelelő ellátása után az eseményt a dolgozó azonnal jelzi az intézményvezetőnek, a tagintézmény vezetőnek.

Közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.

A balesetről értesíti a tanuló szülőjét.

Az iskolában, illetve iskola által szervezett külső programon történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.



határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet (halál, valamely érzékszerv elvesztése illetve jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, egészségkárosodás súlyos csonkulás, a beszélőképesség elvesztése, feltűnő torzulás, bénulás, elmezavar) telefonon, telefaxon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának a rendelkezésre álló adatok közlésével.

Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) sérült halálát

b) valamely érzékszerv, érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását

e) beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A Rendelet szerint a nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania, így a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.



11.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Mindennapos testedzés lehetőségeinek biztosítása:

megvalósulhat

- testnevelés órák
- néptánc,
- labdajátékok, /Bozsik-program; Dobd a kosárba program
- versenyszerű, egyesületi sportolási lehetőség,
- napközis torna,
- Egyéb: Kihívás Napja, sport nap, gyaloglónap... stb
- iskolai sportprogramok, rendezvények / Mikulás kupa, atlétikai verseny/,
- játékos egészségfejlesztő mozgás 1.- 4. évfolyamon,
- úszótanfolyam szervezése, a kötelező úszásoktatás.
- iskolai tömegsport foglalkozásai,
- szülőkkel, civil szervezetekkel, pedagógusokkal közös rendezvény, verseny keretében.

A törvényi előírásoknak megfelelően, könnyített illetve gyógytestnevelés órákon, foglalkozásokon való részvételhez orvosi javaslat szükséges, ezért az iskolaorvos, védőnő folyamatos szűrővizsgálatot végez, év közben figyelemmel kíséri a tanulók fejlesztését.

Folyamatosan kapcsolatot tartunk a szülővel is, hiszen az otthoni gyakorlás, fejlesztés elengedhetetlen feltétele a javulásnak.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (11) alapján a mindennapos testnevelés heti 2 órája alól felmentés adható az alábbiak szerint:

- A tanuló versenyszerű sporttevékenységet folytat, igazolt, egyesületi tagsággal vagy amatőr sportolói sportszerződéssel rendelkező sportoló és az adott tanévre vonatkozóan van versenyengedélye, valamint egyesületi igazolása.

11.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023



- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A napi tanítási idő: 8⁰⁰ órától 14³⁰ óráig tart heti, vagy ciklusos órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik („0.” óra csak szülői képviselőt beleegyezésével tartható). A választható órákat, sportfoglalkozásokat 17⁰⁰ óráig be kell fejezni. Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az intézményvezető és a vezető helyettes tehetnek! A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások a köznevelési törvény szerint a diákok igényeinek az iskola lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek. A foglalkozások témáját és a hiányzó tanulók nevét a szaktanár a megfelelő naplóban rögzíti.

Az intézményben a következő tanórán kívüli foglalkozások tarthatók

- Habilitációs, rehabilitációs óra. Fejlesztő foglalkozás.
- Napközi, tanulószoba
- Iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás
- Az iskola pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható

foglalkozás (pl.: témahét, környezeti nevelés, egészségnevelési kulturális és sportrendezvény)

A Komplex Alapprogramhoz kapcsolódó foglalkozások külön fejezetben találhatóak.

A képességek differenciált fejlesztésére a szükségletek alapján a következő foglalkozásokat kell szervezni:

- fejlesztő foglalkozások (SNI-fejlesztés, BTMN-fejlesztés)
- felzárkóztatás (például hosszabb idejű mulasztás esetén)
- tehetséggondozás keretében a kivételes képességű gyerekek felkészítése pályázatokra, középiskolai felvételire, vetélkedőkre.

A tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók számára, továbbá az első-



differentiált fejlesztést biztosító egy – három, fős foglalkozások szervezhetőek.

Tehetséggondozásra és felzárkóztatásra osztályonként legalább további heti egy-egy órát biztosítunk.

A tanév elején a szaktanárok által meghirdetett szakkörökre jelentkezni kell írásban. Ettől kezdve a szakköri foglalkozáson való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozások rendjét külön órarend rögzíti, amelyet az intézményvezető-helyettes, illetve az intézményvezető készít el.

3.1.5. Alkalmanként szervezett foglalkozások

Az iskola által egy-egy alkalomra szervezett tanórán kívüli foglalkozások lehetnek az osztálykirándulások, a tanulmányi kirándulások, a táborok, a diákcsoporthoz bel- és külföldi utazásai, valamint kulturális intézmények látogatásai.

Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetőek.

A kirándulások, a táborozások és az utazások esetén húsz tanulónként egy tanár kíséri a csoportot.

A tanulók bármilyen, az iskola által alkalmanként szervezett több napos programon (osztálykiránduláson) csak előzetes írásbeli hozzájárulással vehetnek részt. Az engedélyt a szervező tanárnak a program szervezésének megkezdésekor kell beszereznie a szülőktől és az osztályfőnöktől.

A foglalkozást szervező tanár a faliújságon keresztül előre tájékoztatja a kollégákat a hiányzó tanulók névsoráról és a program időtartamáról.

A tanulók távollétéről, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik az intézményvezető dönt.

A tanítási időn kívüli iskolai szervezésű programokat a szervező tanár, írásban bejelenti az intézményvezetőnek az alábbi adatok pontos megadásával:

- a program megnevezése,
- a csoportvezető tanár neve,
- az indulás helye, időpontja,
- a visszaérkezés helye, időpontja,
- a résztvevők névsora (név, osztály),
- a szülők elérhetősége,



- telefonszám, ahol a csoportvezetőt el lehet érni a program ideje alatt

Szervező tanár feladatai:

- A kirándulás házirendjének elkészítése (kirándulásonként, kirándulás típusonként különböző lehet).
- A szülők tételes tájékoztatása a kirándulás előtti szülői értekezleten: szülők nyilatkoztatása, adatok, elérhetőségek beszerzése
- Szállítási szerződés megkötése
- Tanulók tájékoztatása
- A kirándulást követően a szervező elszámol a szülők felé

Országhatárt átlépő kirándulás esetén a fentiekén túl:

- Utasbiztosítás kötése

11.14. Ünnepek, megemlékezések rendje

A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják.

Az iskolai ünnepeken, megemlékezéseken, rendezvényeken a megjelenés a diákok és a pedagógusok számára kötelező.

Megjelenés, ünnepi öltözet:

Az intézményi ünnepeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon!

A pedagógusok ünnepi öltözete:

Ünnepi öltözet, lehetőleg sötét szoknya/nadrág, fehér blúz/ing.

Diákok ünnepi egyenruhája:

lányok részére: sötét szoknya, fehér blúz, nyakkendő

fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő

Egyéb:



A nevelőtestület döntése alapján **intézményi, községi szintű ünnepélyt** tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

Aradi vértanúk napja,
Október 23-i forradalom,
Március 15,
Nemzeti Összetartozás Napja
Karácsony, mikulás

Az **osztályközösségek** szintjén tartott megemlékezések:

mikulás, karácsony,
anyák napja.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

(Munkaterv esemény naptárában megjelenítve)

Tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak, érdeklődőknek:

tanévnyitó ünnepély	ballagási ünnepély
megemlékezések	Környezetvédelmi világnap
Pet-palack, papírgyűjtés	iskolai szaktárgyi és sport verseny
hagyományos iskolai rendezvények (időpontjuk az éves munkatervben meghatározottak szerint)	
Mese/Versmondó verseny	Iskolai farsang
SULIVÁRÓ	KI-MIT-TUD
Nyílt napok	Bemutató órák
Mikulás Kupa	Iskolai és egyéb évfordulók
TÉMAHÉT	Három hetet meghaladó projekt
Nyári táborok	„Anyá, gyere segíts tanulni”
Bagolyavató	Valentin nap
tanévzáró ünnepély	

Pedagógusoknak:

új munkatársak köszöntése	nyugdíjba vonulók búcsúztatása
50. és 60. születésnap köszöntése	jubilálók köszöntése



nevelőtestületi kirándulások

haláleset, gyermek születése, házasság esetén ajándékozás – gyűjtésből.

Kitüntetés, elismerés

Pedagógusoknak: Elismerő oklevél adományozására lehetőség, egyéb kitüntetések

Szülőknek: A mindenkori tanév végén a végzős nyolcadik osztályos szülők közül a nevelőtestület és a szülői munkaközösség javaslata alapján elismerő oklevelet vagy könyvjutalmat adományozunk a javasolt szülőknek.

Tanulóknak: Az *Iskola tanulója* emlékplakett: adományozható annak a 8. osztályos tanulónak, aki 8 éven át kitűnő tanulmányi eredménnyel zárta a tanévet

Az *Év alsós tanulója* emlékplakett adományozható annak a 4. osztályos tanulónak, aki 4 éven át kitűnő tanulmányi eredménnyel zárta a tanévet

Egyéb munkavállalóknak: jubileum alkalmából: 25. év, 40 év. után

11.15. A Komplex Alapprogram intézményi alkalmazása

A Szervezeti és Működési Szabályzat Komplex Alapprogramhoz kapcsolódó fejezete az Eszterházy Károly Egyetem javaslata alapján került átvételre. beépítésre

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

- a) *Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozások*
- b) *Komplex Alapprogram – „Te órád”*

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen **szövegesen és osztályzatokkal értékelje. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.**

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből 1-2. évfolyamon heti 5, a további évfolyamokon heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- az iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel,



- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel
- **a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában**

A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.* A foglalkozások helyét és időtartamát rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Alprogrami foglalkozások:

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

Te órád:

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

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósít ásításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

8.3.1. Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében

Fő feladat

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023



A nevelő – oktató munka segítésének formái

- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
- **KAP belső munkamegbeszélések**
- **Bemutató órák, szakmai napok szervezése**
- **továbbképzések, más intézmények szakmai támogatása**

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:

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

12. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

Az intézményvezetés

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető - helyettes munkáját és az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető helyettes



12.1. Az intézmény nevelőtestülete (Köznevelési Törvény 70.§)

A nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület munkaközösséget hozhat létre, állandó vagy alkalmi feladatok ellátására.

A munkacsoportok a munkatervi feladatok koordinálására szerveződnek: pl. önértékelési, mérési-értékelési munkacsoport, pályázati feladatokhoz kapcsolódó csoportok.

12.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A nevelőtestület rendszeresen munkaértekezleteket tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestületi értekezletek a következők:

- Tanévnnyitó értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Félévi, év végi osztályozó értekezlet
- Félévi értekezlet
- Őszi nevelési értekezlet
- Tavaszi nevelési értekezlet

Ha a tantestület 33 %-a kezdeményezi: rendkívüli tantestületi értekezlet is összehívható

Az értekezletekről minden esetben jegyzőkönyvnek kell készülnie.

Az értekezlet akkor határozatképes, ha a tantestület több mint 50 %-a jelen van.

A testület a szavazatát egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha személyi ügyekben dönt, titkos szavazás kezdeményezhető.

12.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az intézményben a 2020-2021-es tanévtől két munkaközösség működik. A feladatok szakmai elosztása érdekében alsós és felsős munkaközösség támogatja a nevelő-oktató intézményi munkát.



megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Vezetői munkaköri leírás alapján végzik munkájukat.

11.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése

Szakmailag, módszertanilag útmutatást ad a nevelő-oktató tevékenységhez, részt vesz a tervező, szervező, ellenőrző, értékelő munkában, segíti és előkészíti a döntéshozatalt.

A munkaközösségek feladatai :

- Az intézményi nevelő-oktató munka segítése
- Egységes követelményrendszer kialakítása
- Az iskolai alapidokumentumokban megfogalmazottak érvényesítése, betartása, koherencia
- Szakmai programok tervezése, szervezése, lebonyolítása
- Továbbképzés, továbbtanulás
- SNI, tehetséggondozás, felzárkóztatás, kiemelt figyelmet érdemlő tanulók támogatása
- tanórán kívüli tevékenységek, projektek, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- részvétel az intézményi önértékelés ill. külső intézményértékelés folyamatában
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése, adatszolgáltatások

A szakmai munkaközösség munkaterv alapján tevékenykedik, amely tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervét is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja, személyét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. Megbízatása a hatályos jogszabályok alapján az intézményvezető 21 ciklushoz kötött.

Szakmai szervezetek alkalmi jelleggel, egy – egy feladat elvégzésére is alakulhatnak.

Ezeket az intézmény vezető bízza meg, a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése, javaslata alapján.

A feladatok elvégzése után, az alkalmi jellegű csoport feloszlik.



13. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

13.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösségét az iskolahasználói kör alkotja, amely az iskola dolgozóiból, a szülőkből és a tanulókból áll.

13.2. A munkavállalói közösség

Az iskolai alkalmazotti közösségét a közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Jogaikat és kötelességeiket, juttatásaikat, érdekképviselőtüket a magasabb rendű jogszabályok rögzítik.

13.3. A szülői munkaközösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.

Egy - egy tanulóközösség, gyermekcsoport szülői közösségével a gyermeket vezető osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője, vagy a Szülői Szervezet képviselője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény Szülői Szervezete képviseleti úton választott szülői szervezet, mert a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választotta meg. Ezért a Szülői Szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

Szülői Szervezet jogai:

Tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.

Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról.

Figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését.



bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó

ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Szervezet az intézményvezető egyeztetett időpontban, tanévenként maximum háromszor hívja össze.

- Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A Szülői Szervezet elnöke folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken.

Tanévenként egyszer tájékoztatja a nevelőtestületet a Szülői Szervezet álláspontjáról:

- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- a pedagógiai munka eredményességéről,
- a közösségi élet színvonaláról,
- az intézményi szervezettség és működés rendjéről,
- a pedagógusok munkájáról,
- és a szülők által vállalt kiadások mértékéről,
- a szülői közösség tevékenységéről

Szülői képviselők tevékenysége:

- Együttműködés a konfliktusok megoldásában.
- Az iskolai programok támogatása, szervezésének segítése.
- Az osztálypénztárak kezelése.
- Információk, listák stb. továbbítása.
- Az osztályok, osztályfőnökök főnökök támogatása.
- Szülői munkaközösségi üléseken való aktív vagy helyettesítőként keresztüli részvétel.
- Kapcsolattartás és információcsere biztosítása az iskola és a szülők között.

A szülői munkaközösség szervezete:

- A szülői képviselők: osztályonként minimum két személy, akiket a tanév első szülői értekezletén választanak meg a szülők.
- A szülői munkaközösség: az összes szülői képviselőből áll.
- A munkaközösségi szervezet minden érdeklődő szülő, tanár és diák számára nyitott.



13.4. Iskolaszék

Intézményünkben nem alakult iskolaszék, az erre vonatkozó szabályozások nem relevánsak.

13.5. Intézményi tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik.

A tanács három fős, tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg.

Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős.

Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

Az intézményi tanács elnöke számára az intézményvezető a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestület értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola intézményvezetője és helyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az intézményvezető véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt

feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről. Szükség esetén az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható

Az intézményi tanács véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik a teljes működéssel kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

Az intézményi tanács egyetértési jogot gyakorolhat:

a pedagógiai program elfogadásakor,

a SZMSZ elfogadásakor,

a házirend elfogadásakor.



13.6. A diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van.

A diákönkormányzat tanulóközösség által elfogadott, nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

13.7. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg, aki szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott tanulók egyéni gondjaival.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

13.8. Az szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

13.8.1. szülők tájékoztatása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézmény vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.

- Az igazgató:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén 3 havonta,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
 - hirdető táblákon keresztül
 - elektronikus felületeken



● az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

Szülők szóbeli tájékoztatása

- Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart.

A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni lehet. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább háromszor a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A **szeptemberi szülői értekezleten** a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell bemutatni az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat!

Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatjuk az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

Réteg szülői értekezletek:

- osztályok szüleinek,

- 8. osztályosok szüleinek,

- egy-egy osztályban felmerülő súlyosabb probléma esetén.

A leendő első évfolyamosok szüleit beiratkozáskor tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a



szetne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a füzetekben, e-naplóban

Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális információkról.

A tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, iskolai viselkedéséről, a tanulóközösségben végzett tevékenységéről a nevelők folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják. Az elektronikus napló tanulmányi eredményeit negyed évente papíralapon a szülő részére el kell juttatni.

A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni.

A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szövegesen minősíti, és azt írásban közli a szülőkkel.

Szülői nyilatkozatra a tanulók előmeneteli rendszeréről nyomtatott formában, az e.napló adatai alapján adunk tájékoztatást.

Alsó tagozaton, az első évfolyamon, félévkor és év végén, második évfolyamon félévkor szöveges értékelést kapnak a tanulók a helyi pedagógiai programban megfogalmazottak szerint.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt az iskola pedagógiai programjában meghatározott számú érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

2.A szülők számára a gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a füzetben



3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját –a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított –jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.
6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint a Pusztavacsi Általános Iskola Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példányaa következő helyeken elérhető:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

8. Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

9. Az iskola szervezeti és működési szabályzata, házirendje érdeklődés esetén megtekinthető:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyettesnél,
- az osztályfőnököknél;



- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

10.A házirend egy példányát a köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

13.8.2. diákok tájékoztatása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról a diákönkormányzatot segítő tanár havonta a diákönkormányzat ülésein a tervezett DÖK fórumon, az intézmény vezetője az éves közgyűlésen, valamint az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

• A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekről tájékoztatást az iskolarádió keresztül, valamint az internetes honlapról kapnak.

• A tanulót a fejlődéséről, egyéni haladásáról, iskolai viselkedéséről, a tanulóközösségben végzett tevékenységéről a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatják.

• A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik,

tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

13.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartó Monori Tankerület

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023



- a társintézményekkel, a Pusztavacsi Óvodával
- Szakszolgálattal: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dabasi Tagintézményével – szükség szerint
- Pest Megye Önkormányzata 2.sz. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság – szükség szerint
- a Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal - szükség szerint
- A helyi gyermekjóléti szolgálattal –szükség szerint
- Eszterházy KárolyEgyetem - Komplex Alapprogram, Élménysuli
- a Kormányhivatal
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval:
 - a helyi iskolaorvossal, védőnővel heti kapcsolat, rendszeres, tanévre szóló, 1-8.évfolyamokra kiterjedő egészségnevelési programterv, annak végrehajtása
- gyermek-fogorvos: prevenciós előadások szervezése, szűrővizsgálatok
- könyvtár
- „ Pusztavacs az Iskolás gyermekekért ” közalapítvány
- sport egyesületek
- egyéb szervezetek, hatóságok: (rendőrség,bíróság Pusztavacsi Honvédség stb.),

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

13.9.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval

Alapfeladat, mely szerint a szülő és a pedagógus nevelőmunkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását a pedagógiai szakszolgálat segíti, az alábbi területeken és formában:

a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása és az ehhez kapcsolódó felülvizsgálatok elvégzése

a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása.

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



formanyomtatványon, a törvényi előírásoknak megfelelően.

- Pedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- Gyógytestnevelés
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Logopédiai ellátás
- Továbbtanulás, Pályaválasztási Tanácsadás
- A tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység
- Nevelési tanácsadás
- Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

Szakmai szolgáltatóként a szaktanácsadói feladatokat a Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ látja el intézményünk vonatkozásában, amellyel rendszeres munkakapcsolatot alakítottunk ki.

Területek:

Tantárgygondozói szaktanácsadás

Tematikus szaktanácsadás

Vezetői szaktanácsadás területén nyújtanak szakértői segítséget.

Támogatja :

a pedagógus képzéseket, tanulmányi versenyeket, szakmai, módszertani munka támogatása, pályázatokat, lemorzsolódást, tanügyigazgatás területét szakmai segítségadás biztosításával.

13.9.2. Kapcsolattartás az iskolaorvossal

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes, iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézmény vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig megküldi az intézmény részére.

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.



Az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a konyha, az étterem, a tornaterem, a mosdók, a WC-k és egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő jelzi a kapcsolattartásért felelős vezető helyettesnek, aki tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek, kéthetenként egy alkalommal.

Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő aytaján feltüntetett fogadó időben.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

13.9.3. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, intézménnyel.

Munkáját éves terv alapján végzi, nagy hangsúlyt fektetve a prevencióra.

- Segíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatokat, elvégzi ezek ütemezését.



- Követi a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való

megjelenésüket, leleteik meglétét.

- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket
- Elvégzi a szükséges adminisztrációt
- Elősegíti a felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai, szükség esetén szülők számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel -Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat –

14. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok

14.1. A tanulók hiányzásainak igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Jelen szabályzatban házirendben foglaltak kerülnek kiegészítésre, az eljárási szabályok pontos követésére:

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

A mulasztást igazolt, :

- ha a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint a tanuló engedélyt kapott a távolmaradásra
- ha orvosi igazolással igazolja távolmaradását
- ha a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján.

14.2. Versenyen nyílt napon megjelenő tanulókat megillető kedvezmények

Iskolai, körzeti, megyei, országos versenyen résztvevő tanuló

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023



körzeti, megyei, országos versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról.

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

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető döntése alapján.

A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napokon a tanuló részt vehet, az osztályfőnök javaslata alapján.

A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban.

A fenti esetekben az osztályfőnök – a hiányzást **iskolaérdekből történő távollétnek** jelölve rögzíti a naplóban.

14.3. A tanulói késések kezelési rendje

A tanítási órák, foglalkozások kezdetére a tanulónak a tanóra, a foglalkozás helyszínén felszerelésével együtt meg kell jelennie.

A tanóra kezdetét jelző csengetés után az órára érkező tanuló késésének időtartamát a tanár feljegyzi. A késések időtartama összeadódik, és 45 percenként **1 igazolatlan órának** számít.

A rendszeres késést a magatartás jegy értékelésénél figyelembe kell venni az iskolai házirendben meghatározottak szerint.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló közlekedési problémák miatt
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés - rendkívüli időjárás, egyéb –

Minden egyéb esetben a késés következményeket von maga után.

14.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi eljárás különösen az alábbi jogszabályok figyelembe vételével kerül lefolytatásra:

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 a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi - fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására a Fegyelmi Bizottság jogosult, melynek eljárásrendje a jogszabályban rögzítettek szerinti.

- megrovás, szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni



követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le.

A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a tanuló nem követett el kötelességszegést,

a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

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

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést a kézhezvételétől számított tizenöt napon belül.

A fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezéstől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani

Ha a kárt az iskola tanulója okozta, a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.



14.4.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

csak a tanuló, vagy kiskorú esetén a szülő egyetértésével kezdeményezhető, erről a szülőt írásban tájékoztatni kell, 5 napon belül választ kell adnia,

harmadszori kötelességszegés esetén az egyeztető eljárás elutasítható,

az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata,

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

a fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre,

A szülői szervezet, a diákönkormányzat közös kezdeményezésére előzetes a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásra van lehetőség, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Ennek eljárásrendje:

Közös kezdeményezés az intézményvezető felé

Minden érintett fél, az iskolavezetés, a kezdeményezők képviselői, valamint a gyermek szülője jelenlétében az egyeztető eljárás levezetése (levezető az intézmény vezetője, vagy helyettese).

Eredmény megállapítása, következtetések levonása.

Jegyzőkönyv készítése.



14.5. A tanuló díjazásának szabályai

Ha az intézmény a tulajdonában lévő dolog értékesítésével, hasznosításával bevételhez jut, egyedi elbírálás alapján megállapodás formájában a tanuló díjazására fordíthatja.

15. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Iskolánkban a pedagógusok és a tanulók igényeit egyformán szolgáló könyvtár működik, amely elősegíti a pedagógusok szaktárgyi, pedagógiai továbbkésztését, és lehetőséget teremtenek – a pedagógusok aktív irányításával – az önművelődési készség megszerzéséhez.

15.1. A könyvtár működésének célja és feladatai

Az iskolai könyvtárnak lehetővé kell tenni, hogy szolgáltatásait minél több alkalommal igénybe tudják venni. A könyvtári állományt a tanulók igényeit figyelembe véve kell fejleszteni. Az állományban elsősorban a tantervben előírt kötelező és ajánlott olvasmányok legyenek meg, s törekedni kell arra, hogy a teljes könyvtári állomány nagy részét a népszerű, tudományos, ismeretterjesztő irodalmat képviselje. Különös gondot kell fordítani a pedagógusok felkészülését és továbbkésztését szolgáló kézikönyvek, valamint a továbbtanulni szándékozó tanulók felkészülését elősegítő szakirodalom beszerzésére.

A nevelő – oktató munkához szükséges pedagógiai, módszertani és egyéb folyóiratokat meg kell rendelni. A folyóiratok példányszámát – a munkaközösségek javaslata alapján - az intézményvezető állapítja meg.

A könyvtár vezetőjét az intézményvezető jelöli ki.

A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetészerű működéséért, a kezelésében lévő vagyontárgyakért, valamint kártérítési felelősséggel tartozik. Tapasztalatait folyamatosan megbeszéli az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.

A könyvtár minőségi működése nélkülözhetetlen:

a megalapozott tudás elsajátításához,

a sokoldalú művelődéshez,

a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,

- a kulturált magatartás kialakulásához.



- kölcsönzés,
- helyben használat,
- információszolgáltatás, témafigyelés, irodalomkutatás,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása a szerzői jogokkal kapcsolatos előírások betartásával,
- letétek telepítése, reprográfiai szolgáltatások a törvényi keretek betartásával.
- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása 1-8. évfolyamon az iskola tantervében foglaltak alapján, szakórák, foglalkozások megtartásának elősegítése

15.2. Az iskolai könyvtár alap – és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtári alapfeladatai:

- az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása,
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, megőrzése, gondozása,
- a dokumentumok kölcsönzése, azokról tájékoztatás adása
- az egyéni és csoportos használat biztosítása
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- segíti az iskola tankönyvellátását: tartós tankönyvek beszerzése, nyilvántartása ingyenes tankönyvek könyvtár kölcsönzése
- végzi az állomány nyilvántartásba vételét
- irányítja a raktári rend fenntartását
- felelős az állomány megóvásáért,
- végzi az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai a szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményi könyvtárakról



Munkakörének részletes szabályozása a munkaköri leírásban található. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata függelék.

15.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az általános iskolák minden tanulója térítésmentesen kapja meg a tankönyveket.

Az intézmény az ingyenes tankönyvellátást

- tankönyv kölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,

az állami normatíva keretein belül biztosítja.

További tudnivalók:

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles a tanév utolsó tanítási napján visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Megrongálódás esetén a könyv beszerzése és könyvtárba történő visszajuttatása a szülő feladata.

- 1-2. évfolyamon nincs tartós tankönyv (nem kell visszaadni az iskolának a könyveket)
- 3-8. évfolyamokon az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az iskola könyvtári állományából kapják, ezek az iskolai tulajdont képezik.

Intézményi feladatok:

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros tanár feladata.

A következő feladatokat látja el:

- előkészíti a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatokat - közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében



- követi a tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számát, követi a az elhasználódás mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi a tankönyveket
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi a tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az ingyen tankönyv állományának állapotát 4 év használat után felülvizsgáljuk, szükség esetén rongálódás miatt selejtezzük.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az intézmény tanulója és az adott tárgyat tanulja.

A tartós tankönyvek beszerzéskor intézményi körbélyegzővel, számmal kerülnek nyilvántartásba.

A tankönyvbe a tanuló/szülő részére az alábbi bélyegző is bekerül:

Tanév	Kölcsönző neve	Aláírása

Az adott tanévre kölcsönzött könyv átvételét a szülő vagy tanuló aláírásával igazolja.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik ki. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, nyilatkozatot tesznek a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023



15.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az iskolai könyvtár működését részletesen a könyvtári SZMSZ tartalmazza.

A könyvtár nyitva tartását a bejárati ajtón ki kell függeszteni. A nyitvatartási idő félévenként változhat, igazodva az iskolai feladatokhoz.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet a gyűjtőköri szabályzat határoz meg.

A könyvtár a könyvtári tanórákon és a kijelölt tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók, pedagógusok és a szülők rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, kölcsönzéséről a bejárati ajtón levő használati rend intézkedik.

Használati kör: alkalmazottak, tanulók.

A beiratkozás módja: személyesen.

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok megtartására.

- A könyvtár területén táskát, kabátot a kijelölt részen kell elhelyezni.
- Tilos bevinni: élelmiszert, egyéb kárt okozó tárgyat!
- A könyvtárból csak kölcsönzött dokumentumok hozhatók ki! (Nem kölcsönözhetők a ritka, értékes művek, iskolatörténeti anyagok, külön gyűjtemények anyaga illetve kézikönyvtári állomány. Az audiovizuális dokumentumokat (videokazetta, CD-ROM stb.) a nevelőtestület tagjai egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.
- Kötelező a csend, hogy másokat ne zavarjunk!
- A beiratkozott könyvtárhasználóknak a könyvtár nyitvatartási ideje alatt joga van a könyvtári szolgáltatások térítésmentes igénybevételéhez, dokumentumainak használatához.
- A kötelező olvasmányok és a tanulók munkáját, felkészülését segítő könyvek kölcsönzési ideje korlátlan. Egyéb könyvek kölcsönzési ideje 4 hét, alsó tagozatos alkalmanként 1, felső tagozatos 2 hagyományos könyvtári dokumentumot kölcsönözhet. Nyári szünet idejére könyv tanulónál nem maradhat.



- A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni
- A könyvtárból a könyvtáros tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

16. A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása

A Pedagógiai Program nyilvános.

Megtekinthető az intézmény honlapján: www.pvacssuli.hu

A nyilvánosságra hozatal a helyben szokásos módon történik, nyomtatott formában elérhető: könyvtár, tanári szoba, intézményvezető-helyettesi iroda, intézményvezető.

Tájékoztatást az intézmény vezetőjétől és helyetteseitől előre egyeztetett időpontban is lehet kérni.

17. Panaszkezelésre vonatkozó szabályok

Az intézmény az iskolahasználók panaszainak hatékony kezelése érdekében elkészítette panaszkezelésre vonatkozó szabályzatát.

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy panaszok kivizsgálása, a probléma megoldása mindenki megaláztatására, megnyugtató rendezésére törekedve hatékony legyen, kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje fontos részévé váljon intézményi munkánkhoz is.

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, nevelőszülőket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre



Elvárások, alapelvek a panaszkezelésekkel kapcsolatban:

- A panaszkezelésnek átláthatónak, hatékonynak kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
 - A beérkezett észrevételeket, panaszokat a vizsgálat során elemezni kell
 - A panaszokat egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint, egységesen kell kezelni.
-
- A hivatali út betartása kötelező.
 - Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód - hiányzó egyeztetési lehetőség, visszajelzés-

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon – 06-29-315-123
- írásban – 2378 Pusztavacs Béke tér 18.
- elektronikusan - fodorne1957@gmail.com vagy az iskola@pusztavacs.sulinet.hu címen.

1. A panaszok kezelése

A panasz tárgyától függően – az iskolatitkár, a szaktanárok, az osztályfőnökök, az intézményvezető-helyettes, illetve az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A panaszt minden esetben megvizsgáljuk, és a panasszal kapcsolatos döntést/intézkedést indoklással közöljük az érintettek felé.



megküldjük a panaszos részére. Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik (pl.: étkezés) akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

3. A panasz formáját tekintve lehet írásbeli, szóbeli.

Ha tanuló vagy szülő a panasz benyújtója:

1.szint: az érintett pedagógus

2.szint: osztályfőnök

3.szint: intézményvezető-helyettes

4.szint: intézményvezető

Ha az intézmény alkalmazottja nyújtja be panaszát munkaügyi kérdéskörre vonatkozóan:

1.szint: iskolatitkár

2.szint: fenntartó munkaügyi osztálya vagy intézményvezető

3.szint: fenntartó

Ha a panasz pedagógiai, szakmai jellegű

1.szint: munkaközösség-vezető

2.szint: intézményvezető-helyettes

3.szint: intézményvezető

Panaszkezelési eljárás menete az intézményben

Panaszkezelés tanuló és szülő esetében

- A panaszos tanuló vagy szülő problémájával kötelezően először ahhoz a pedagógushoz fordul, akinél a probléma keletkezett.

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023



Ha közösen megoldást találnak a probléma kezelésére, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

- Abban az esetben, ha az érintett pedagógus nem tudja megoldani a problémát, vagy a diák, vagy a szülő pedig továbbra is elégedetlen, és panaszát fenntartja, akkor az osztályfőnök felé kerül közvetítésre a panasz.

Ha az osztályfőnökkel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

- Amennyiben az osztályfőnök közreműködésével sem születik megnyugtató eredmény, és akár a pedagógus, akár a szülő elégedetlen, tovább kerül a panasz az intézményvezető-helyetteshez.

Ha az intézményvezető-helyettesel közösen rendezésre kerül a panasz, akkor lezárult a probléma megoldási folyamata.

- Ha nem sikerült az intézményvezető-helyettesnek rendezni a problémát, akkor szóban, vagy írásos formában jelzik a panaszt az intézményvezetőnek.

Ezt követően az intézményvezető vezetésével, bevonásával történik az intézkedés.

Amennyiben az sikerrel zárul, és a felek megegyeznek, minden érintett fél erről írásban tájékoztatást kap.

Ha a szülő, tanuló vagy a pedagógus számára nem megnyugtatóan zárul a panaszkezelési folyamat, és panaszát továbbra is fenntartja, úgy azt jelezheti a fenntartó tankerület felé, aki saját panaszkezelési eljárásrendjét alkalmazza a panaszos ügyben.

- Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, annak lejárta után születik döntés.

A panaszkezelési folyamat, eljárásrend nem változik, bármilyen formában kerül is benyújtásra.



A beérkezett panaszról amennyiben eljut az intézmény vezetőig, minden esetben feljegyzés készül, Nyilvántartó lapon.

A feljegyzés tartalmazza: a panaszos adatait, a panasz leírását, a jelzések időpontját, az eddigi intézkedéseket, a felelős személyt, személyeket, a kivizsgálás alkalmával szerzett információkat, mellékleteket, a panasz megválaszolásának, lezárásának idejét.

18. Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Intézményünk kötelező eszközei és felszerelései a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. melléklete alapján tartalmazza az általános iskolákra vonatkozóan a

- helyiségek, azok bútorzata, egyéb berendezési tárgyai,
- tisztálkodási és egyéb felszereléseket, a felnőttek munkavégzéséhez szükséges eszközöket,
- nevelőmunkát segítő eszközöket,
- SNI gyermekek speciális eszközeit,
- egészség és munkavédelmi eszközök

19. Adatkezelési szabályzat

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az intézmény Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

20. Munkaköri leírások mintája

TANÍTÓ

Munkáltató neve: Monori Tankerületi Központ PE4801

Munkavállaló neve:

Munkavégzés helye: Pusztavacsi Általános Iskola Pusztavacs Béke tér 18.

Közvetlen felettese: Intézményvezető – helyettes

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023



Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

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

Feladatai, kötelezettségei:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.
- A nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
- fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek,
- illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,



- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését.
- Aktívan vegyen részt a Komplex Alaprogram munkájában
- Ismerje az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el.
- Megtartja a tanítási órákat, azokra felkészül, vázlatot ír.
- A bejelentett óralátogatásra köteles óratervezetet készíteni.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Megírja a tanmeneteket, a két hétnél nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek.
- Legalább 20 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.

- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának.
- Összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulónak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.



- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Tanórákon tudatosan alkalmazza az IKT-eszközöket a felkészüléshez és a tanórai munkához.
- Az intézményvezető, beosztása szerint, részt vesz az osztályozó és pótvizsgákon, iskolai méréseken.
- Az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa.
- Részt vegyen az iskola éves munkatervében vagy azon kívül meghirdetett eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
- az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők és az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezleten),
- szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.
- A tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat köteles a csengetési rend, ill. a munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni.
- Az adott osztályban utolsó foglalkozást tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
- A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óráközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket
- Részt vesz a szakmai napok szervezésében, lebonyolításában



- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek, az intézményvezetőnek.

Pusztavacs, 2019.09. 01.

Jóváhagyom:

.....

intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom. A mai napon a munkaköri leírásból 1 példányt átvettem.

Pusztavacs, 2019.09. 01

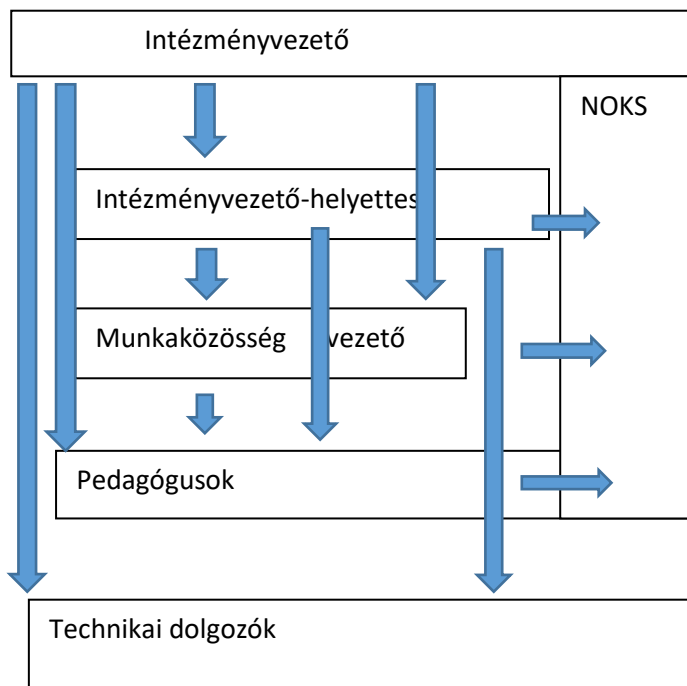
.....

munkavállaló aláírás

21. Az intézmény szervezeti felépítése

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023



22. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023



.....
tartott ülésén megismerte és elfogadásra javasolta.

A tartalmi változások a törvényi módosítások miatt szükségesek, ezek beépítését, az adatok aktualizálását, a szerkezet egységessé tételét jelentették. Ezek csak részben változtak, egyéb vonatkozásban a szabályzat változatlan maradt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

Az SZMSZ visszavonásig érvényes,(dátum) a tantestület jóváhagyásával lép hatályba.

Az átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg megszűnik és érvényét veszti a 2019. augusztus 30-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Pusztavacs,

Fodor Istvánné
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Diákönkormányzat
tartott ülésén megismerte és megtárgyalta, véleményezési jogát gyakorolhatta.

Pusztavacs,

.....
DÖK elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Szülői Szervezet
tartott ülésén megismerte és megtárgyalta, véleményezési jogát gyakorolhatta.

Pusztavacs,

.....
szülői közösségi elnöke

klik200987002/00649-
1/2023

klik200987002/00649-
1/2023