# Pusztavacsi Általános Iskola

2378 Pusztavacs Béke tér 18.

# AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 2024.

# Tartalomjegyzék

1.A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre .....5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma és hatálya .....5
1.1.1. A szabályzat célja .....5
1.1.2. Alapelvek .....5
1.1.3. Általános rendelkezések, a szabályzat hatálya, elfogadása, módosítása, legitimációja .....5
1.1.4. A dokumentum nyilvánossága, elérhetősége .....6
2. Intézményi jellemzők, dokumentáció .....6
2.1. Az intézmény meghatározása, tevékenysége /szakmai alapdokumentum szerint/ .....6
2.1.1.Az intézmény bélyegzőinek használata .....8
2.1.2 Egyéb intézményi jellemzők .....9
2.2. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek .....9
3.Az intézményi működés rendje, általános működési rend .....10
3.1. Munkavállalók munkarendje .....10
3.1.1. A vezetők munkarendje .....11
3.1.2. A pedagógusok munkarendje .....11
3.1.3. Pedagógiai asszisztens munkarendje .....14
3.1.4. Technikai és egyéb munkavállalók munkarendje .....15
3.2. A tanítási órák, szünetek rendje .....15
3.2.1.Óraközi szünetek rendje .....15
3.3. Nyitvatartási rend .....17
3.4. Hivatalos ügyek intézésének rendje .....17
3.5. Az intézményi benntartózkodás rendje .....18
3.5.1. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....18
3.5.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje .....20
3.5.3. Az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók benntartózkodásának, belépésének rendje .....20
3.6. Az intézmény helyiségeinek használati rendje .....22
3.6.1. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje .....24
3.6.2. Karbantartás és kártérítés .....24
3.6.3. Az eszközök használata .....24
3.7. Az épületben lévő helyiségek átengedése .....25
3.8. A könyvtár működési rendje .....25
3.8.1. A könyvtár célja .....25
3.8.2. A könyvtár szolgáltatásai .....26
3.8.3. Könyvtárhasználati eljárások .....26
3.8.4. Nyitva tartás .....27
3.8.5. A könyvtár feladatai és vezetője .....27
4.Szakmai alapdokumentumok .....29
4.1.Szakmai alapdokumentum .....29
4.2. SZMSZ .....29
4.3. Pedagógiai Program .....29

4.4. Házirend ....30
4.5. Egyéb dokumentumok ....30
4.5.1. Intézményi munkaterv ....30
4.5.2. Tantárgyfelosztás ....30
4.5.3.Órarend és terembeosztás ....31
4.5.4. Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend) ....32
4.5.5 . A dokumentumok kötelező nyilvánossága ....32
5. Az intézmény szervezete ....33
5.1.Az intézmény szervezeti ábrája ....33
5.1.2. Intézmény vezetése ....34
5.1.3. Nevelőtestület ....35
5.1.4. Szakmai munkaközösségek ....35
5.1.5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak ....35
5.1.6. Diákkörök, diákönkormányzat ....35
5.2. Az intézmény vezetője ....36
5.2.1. Az intézmény vezetője, az igazgató ....36
5.2.5. Kiadományozási jogkör ....40
5.2.6. Összeférhetetlenség ....41
5.3. Az igazgató közvetlen munkatársai ....41
5.3.1. Az igazgatóhelyettes személye ....41
5.3.2. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége ....41
5.3.3. Az intézmény vezetősége ....43
6. Kapcsolattartás az intézményben ....43
6.1. A vezetők közötti feladatmegosztás ....43
6.2. Az iskolavezetés és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás ....44
6.3. Kiadmányozási (eljárási) jogkör gyakorlása igazgató távolléte esetén ....45
6.4.A helyettesítések rendje ....45
6.5. Az igazgató helyettesítése ....46
6.6. Az igazgatóhelyettes helyettesítése ....46
6.7. A képviselet szabályai ....46
6.8. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök ....47
6.9. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik ....49
6.9.1. Nevelőtestület és feladatai ....51
6.9.2.Nevelőtestületi jogkör ....51
6.9.3. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok ....52
6.9.4. A nevelőtestület véleményezési jogköre ....53
6.9.5. Nevelőtestületi jogok átruházása ....54
6.10. A szakmai munkaközösségek ....55
6.10.1. Munkaközösség vezetői feladatok és jogok ....56
6.10.2. A szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolattartásának rendje ....57
7. Szülői közösségek és az intézményi tanács ....58
7.1. Kapcsolattartás a szülőkkel ....59
7.2. A szülői szervezet és a kapcsolattartás ....63

7.3. Intézményi Tanács....64
7.4. Diákközösségek, osztályközösségek....65
7.4.1. A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei....66
7.4.2. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje....67
7.4.3.Az iskolai sportkör....70
7.4.4.Iskolaszék....71
8. Az intézmény külső kapcsolatai....71
8.1. Külső kapcsolatok célja és módjai....72
8.2. Rendszeres külső kapcsolatok....72
9. Hagyományok ápolása, ünnepek....73
9.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek....73
9.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei....74
9.3. Kötelező viselet....75
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje....76
10.1 Az ellenőrzések szervezése....76
10.2. Általános követelmények....76
10.3. Belső ellenőrzési célok és típusok....77
10.4. A pedagógiai ellenőrzés területei....78
10.5. Vezetői és hatásköri ellenőrzés....79
10.6. Vezető helyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése....80
10.7. Ügyintézői (iskolatitkár) ellenőrzés....82
11.Az intézmény tanulóival szembeni fegyelmi eljárás szabályai....82
12.A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, oktatása....85
12.1. A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének szervezeti formája....86
12.2. A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének időkerete....86
13.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje....87
13.1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás....87
13.2. Testi nevelés és egészséges életmód....87
13.3. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés....88
13.4. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás....88
14.Intézményi védő-óvó előírások....90
14.1.Diabétesszel élő, egyéb fokozott kockázatú gyermekekre vonatkozó eljárásrend....92
15.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők....93
16.A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend....96
16.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzése....97
16.2. Eljárásrend baleset bekövetkezése esetén....98
17. Az adatkezelés és továbbítás rendje....100
17.1 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok....100
18. Melléklet....102
18.1 Szabályzatok, szabályzók:....102
18.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja....102
18.3. KRÉTA elektronikus napló szabályzat....104
18.4 Munkaköri leírás minta....109

19. Záró rendelkezések.....113
19.1. A Szervezeti és működési Szabályzat nyilvánossága, érvényessége, mellékletei, módosítása....113
20. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....114

# 1.A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma és hatálya

### 1.1.1. A szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza valamely intézmény (szervezet) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

### 1.1.2. Alapelvek

A közoktatási feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenekfelett álló érdekét veszik figyelembe.

A közoktatásban a gyermek mindenekfelett álló érdeke különösen, hogy a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet.

A közoktatás működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

### 1.1.3. Általános rendelkezések, a szabályzat hatálya, elfogadása, módosítása, legitimációja

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a hozzá csatolt egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb foglalkoztatói valamint tanulói jogviszonyban álló alkalmazottjára, tagjára nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

**A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**
Diákönkormányzat, intézményi tanács, szülői közösség élhet véleményezési jogával, amelynek dokumentálása a legitimációs záradékban található, az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai alpont alatt. (19.)
Hatályba lépésének napja az elfogadás dátuma. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.
Az SZMSZ módosítása jogszabályváltozás esetén, illetve ha azt kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, és a szülői munkaközösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni.
A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

### 1.1.4. A dokumentum nyilvánossága, elérhetősége

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános, egy példánya megtekinthető

- az iskola honlapon: www.pvacssuli.hu
- az OH közzétételi lista
- az igazgatói iroda
- az iskolai könyvtár és a
- Köznevelés Információs Rendszer elektronikus felületén

# 2. Intézményi jellemzők, dokumentáció

## 2.1. Az intézmény meghatározása, tevékenysége /szakmai alapdokumentum szerint/

Az intézmény OM azonosítója: 203403
Szervezeti egységkód: PE4801
Hivatalos neve: Pusztavacsi Általános Iskola

**A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:**

- Székhelye: 2378 Pusztavacs Béke tér 18.
- Telephely: 2378 Pusztavacs, Béke tér 2-5.
- Típusa: általános iskola

**Az intézmény jogállása:**

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.
Törzskönyvi azonosítója: 835310
Alaptevékenységi besorolása
Államháztartási szakágazat: 841211 Oktatás igazgatása

**Köznevelési alapfeladatai:**

1. 2378 Pusztavacs, Béke tér 18.
   - általános iskolai nevelés-oktatás
   - nappali rendszerű iskolai oktatás
   - alsó tagozat, felső tagozat, 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
   - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása, (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus sprektumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, látási fogyatékos)
   - integrációs felkészítés
   - egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
   - Maximálisan felvehető tanulólétszám: 168 fő,
   - mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

2. 2378 Pusztavacs, Béke tér 2-5.
    - funkcionális egység, jellege könyvtár
    - könyvtár: iskolai

Szakmai dokumentum időpontja: 2019.09.19.
Szakmai dokumentum azonosítója: K12808

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

1. **2378 Pusztavacs Béke tér 18**.
   Helyrajzi szám: 22/2, Hasznos alapterülete: 4815 nm
   Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
   Fenntartó jogköre: 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

### 2.1.1.Az intézmény bélyegzőinek használata

A bélyegző az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítésére szolgál. Aláírással együtt hiteles. A hitelesítés az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.
A bélyegző használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- ügyviteli ügyintéző, osztályfőnökök, vizsgaelnökök a munkaköri leírásban szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága
Az őrzéssel megbízott személy a mindenkori ügyviteli ügyintéző (iskolatitkár)
Az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint szolgál a fejbélyegző.
Használata, őrzése az iratkezelési szabályzat szerint történik.

Bélyegző lenyomata:

1. Colop Printer R30 kör /3cm

bélyegző lenyomata:

Pusztavacsi Általános Iskola, 2378, Pusztavacs, Béke tér 18.

2. Colop Printer 30 téglalap/2x4,6

bélyegző lenyomata:

:

Pusztavacsi Általános Iskola
2378, Pusztavacs, Béke tér 18.
OM: 203403

Pusztavacsi Általános Iskola
2378 Pusztavacs, Béke tér 18.
OM: 203403

**A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán elzárva kell tartani.

Felelős az ügyviteli ügyintéző.

Az érvényes, intézményben használt bélyegzőkről az ügyviteli ügyintéző nyilvántartást vezet.

**A nyilvántartás tartalmazza:**

- A bélyegző lenyomatát
- A bélyegző sorszámát
- A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
- A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

### 2.1.2 Egyéb intézményi jellemzők

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

**Az intézmény jogi személy, önálló gazdálkodása nincs.**

## 2.2. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Pedagógus munkakör ellátására az óraadó tanár kivételével polgárjogi jogviszony nem létesíthető. Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.

# 3.Az intézményi működés rendje, általános működési rend

A tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Az iskola, éves munkaterve tartalmazza a szabadon megtervezhető tanítás nélküli munkanapokat.

A tanév szeptember 1-jétől a következő tanév augusztus 31-ig tart. A tanév szorgalmi idejét a rendelet tanévenként határozza meg. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.

- A tanév helyi rendjét, programját a törvényi szabályozás figyelembevételével a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervében.
- A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni.

- A tanév helyi rendjét a munka és balesetvédelmi oktatással az osztályfőnök (csoportvezető) az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az osztálynaplóban számozni kell. Tanítási napnak számítanak a tanmenet szerinti tanulmányi séták és kirándulások napjai. A tanítás nélküli munkanapokat, a tanítási szünetek napjait nem szabad sorszámmal ellátni. Az egyes tantárgyak óraszámának feltüntetése során, figyelmen kívül kell hagyni a nem szakszerűen helyettesített órákat.

**A tanítási nap munkarendje**

A tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében a pedagógust és a tanulókat az óráról kihívni csak vezetői engedéllyel lehetséges.

A napi munka további részleteinek szabályozását az iskola házirendje tartalmazza.

## 3.1. Munkavállalók munkarendje

Ha a munkavállaló rövidebb munkaidőben nem állapodott meg, a teljes napi munkaidő nyolc óra. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll **vezetőre kötetlen**, a **pedagógusokra részben kötetlen,** a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra** kötött munkarend irányadó.

**Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében:**

- tanórai és a tantárgyfelosztásban tervezett egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el

Köznevelési intézményben foglalkoztatott, az alábbi feladatok ellátásával megbízott pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni:

- heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtását,
- heti két óra időtartamban az osztályfőnöki órán felül, osztályfőnöki tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenységet,
- heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat

Több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát lehet a feladatokra tervezni. Heti egy óra időtartamban figyelembe vehető a pedagógusjelöltek mentorálása.

### 3.1.1. A vezetők munkarendje

Kötetlen munkarendben a vezetők a munkaidő felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Az igazgató és helyettese rugalmas munkabeosztással látják el feladataikat.
Kötelező óráik, foglalkozásaik megtartása után a munkaidőt maguk osztják be. Az intézmény épületében 8:00-17:00-ig tartózkodnak. Az intézményben a szorgalmi időszak valamennyi napján – az igazgató által félévenként meghatározott beosztásban - vezetői ügyeletet látnak el.
A vezetői ügyelet reggel 7:30-8:00-ig, délután 16:00-16:30-ig tart.

### 3.1.2. A pedagógusok munkarendje

A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be, ez a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő, a 79 munkaidő. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be. A pedagógus a kötött munkaidőt az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.
A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, meghatározott feladatok, neveléssel, oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az alábbiak lehetnek:

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,

- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,

A munkából való távolmaradást csak az igazgató engedélyezhet, távollétében a helyettesi rend szerinti vezető.
A pedagógust a nevelő-oktatómunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokkal az igazgató és a helyettese bízhatja meg.

A pedagógus - ügyeleti munkája ellátása során - felelősséggel tartozik az ügyelete idején és helyszínén történtekért. Ezen felelőssége akkor is érvényesíthető, ha önhibájából, illetve vezetői hozzájárulás nélkül mulasztja el az ügyeleti feladatának ellátását.
A nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein az érintettek részvétele kötelező.
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
Ha a pedagógus részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a kerekítés általános szabályai alkalmazásával részmunkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos.

A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A pedagógusok napi munkaidő-beosztását az órarend függvényében, az igazgató állapítja meg. A napi munkaidőt úgy kell beosztani, hogy biztosítsa az intézményi munka zavartalanságát, a feladatok elvégzését, tekintettel legyen a pedagógus kötött munkaidőre, az intézményben való 32 órás benntartózkodási kötelezettségére.
A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási beosztása előtt a munkahelyén illetve a munkavégzés helyszínén megjelenni. A tanév elején készülő beosztás szerint reggel ügyelő tanárok a feladatukat 7.30 órától kötelesek ellátni.
A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek.
Óracserét az igazgató és a helyettes engedélyezhet.

Indokolt esetben távolmaradást az igazgató engedélyezhet. A távolmaradó dolgozó köteles az értekezleten elhangzott információkról tájékozódni.
Az éves munkatervben elfogadott intézményi rendezvényeken való megjelenés a pedagógus munkaköri kötelessége.

### 3.1.3. Pedagógiai asszisztens munkarendje

A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, ha azonban a neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül kerül beosztásra, úgy lehetséges, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többlettanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### 3.1.4. Technikai és egyéb munkavállalók munkarendje

Alkalmazásuk függvényében heti 40 óra, részmunkaidős foglakoztatástól függően, (annak arányában) köteles munka idejében a rábízott feladatokat ellátni. Munkakendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

## 3.2. A tanítási órák, szünetek rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

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

.

A napi tanítási idő: $8^{00}$ órától $14^{30}$ óráig tart heti, vagy ciklusos órarend alapján. Az első tanítási óra reggel $8^{00}$órakor kezdődik („0.” óra csak szülői képviselet beleegyezésével tartható). A választható órákat, sportfoglalkozásokat $17^{00}$ 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.

### 3.2.1.Óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek legrövidebb időtartama 5 perc, 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!

Az étkezést lehetőség szerint $12^{30}$ és $14^{15}$ óra között kell lebonyolítani.
Dupla órák csak az intézményvezető engedélyével tarthatók, de a pedagógus köteles a felügyeletet biztosítani a következő kicsöngetésig.

**A tanítási órák kezdetét és végét csengetés jelzi az alábbiak szerint:**

20/2012. EMMI rend. 16§ csengetési rend

| Óra / szünet | Kezdete | Vége | Megjegyzés | |
|---|---|---|---|---|
| | 7.30 | 7.50. | Ráhangolódás | KAP – bizonyos napokon |
| 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<br>napközis ebéd: 13.05-13.30 | Napközis foglalkozás13.05-16.00 |
| 6. óra | 12.45 | 13.30 | Tanulószoba 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 | |

Alsó tagozaton a komplex órák bevezetésével az alábbi napirend kerül kialakításra:

Tanórák előtt 15 perces, 20 perces ráhangolódás legalább heti 1 alkalommal osztályonként.

| | |
|---|---|
| **14.40 - 15.25** | AP foglalkozás - DA - osztály keretek között |
| **15.35 - 16.15** | A „Te órád” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (Természettudomány, angol nyelv, német nyelv, művészet, sport, olvasókör) |
| **16.15 - 17.00** | Játék - strukturálatlan szabadidő, ügyelet |

Felső tagozaton az alprogramok és a „Te órád” bevezetése a délutáni foglalkozások keretében történik:

| | |
|---|---|
| 7-8. óra | Alprogrami foglalkozások |
| 7- 8. óra | „Te órád” - foglalkozások |

Ha az osztály, csoport munkarendje a fentiektől eltér, arról az osztályfőnök, szaktanár tájékoztatja a tanulókat és szüleiket

## 3.3. Nyitvatartási rend

Az iskola szorgalmi időben - a szünetek kivételével – hétfőtől péntekig reggel 6 órától $18^{00}$ – 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 engedély, 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 igazgatóhelyettes gondoskodik.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az igazgató engedélyével szervezett programokon van.

A reggeli ügyelet legkorábban 7 órakor kezdődik és 8 óráig tart, valamint az óraközi 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 igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

A tanítási órákat 8 óra és 13 óra 30 perc között kell megtartani. A tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások hossza 45 perc, az óraközi szünetek 20, illetve 10 percesek: az első 20, a többi 10 perces. Ettől a ráhangolódási foglalkozás miatt 15-20 percben eltérhetünk.

A reggeli udvari ügyelet 7 óra 30 perckor kezdődik. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik.

## 3.4. Hivatalos ügyek intézésének rendje

**A hivatalos ügyek intézése a tanévben, az iskolatitkár irodájában 8 órától 16 óráig történik. 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 igazgató 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.

## 3.5. Az intézményi benntartózkodás rendje

### 3.5.1. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munka idejéből a neveléssel-oktatással lekötött munka idejének 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 igazgató határozza meg.

Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órái 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 igazgató-helyettesnek, aki értesíti a hiányzásról az igazgatót és a munkaközösség-vezetőt is, valamint megszervezi a helyettesítést.

Az újbóli munkába állást is az igazgató-helyettesnél kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig

A tanulói felügyeletet az intézményi munkában a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítők bevonásával látjuk el. A napi ügyelet, tanulófelügyelet biztosításához ügyeleti beosztás alapján valósul meg.

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.

### 3.5.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

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.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

### 3.5.3. Az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók benntartózkodásának, belépésének rendje

Napi tanítási idő: 8.00 órától 13.00 óráig tart ciklusos órarend alapján. Heti egy alkalommal a Komplex Alapprogramhoz igazodva 7.30-tól 7.50-ig ráhangolódás foglalkozást tartunk. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik. A választható órákat, sportfoglalkozásokat 16.00 óráig be kell fejezni.

Az intézményvezető szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 40 perc, közte szünetet kell tartani.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak.

Intézményünkben az első tanítási órát megelőző időpontra terveztük az osztályonként biztosított ráhangolódás 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 étkezést lehetőség szerint 12.30 és 14.15 óra között kell lebonyolítani, 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.
Ügyeleti rend

A tanítás kezdete előtt az alsó és felső tagozaton ügyeleti rend beosztása alapján ügyeletet tartunk. Az ügyeletes nevelő felel a tanítási órák előtti és közötti rend megtartásáért, ezen időben köteles a tanulói felügyeletet maradéktalanul ellátni az ügyeletes tanulók (DÖK) bevonásával.

A tanítási órák utáni, délutáni ügyeletet a napközis és a tanulószobás nevelő látja el, amely a tanítás, foglalkozás befejezéséig tart.

Ebédügyeletet, buszos felügyelet a pedagógiai asszisztens is végezhet, bekapcsolódhat az egyéb ügyeletesi munkába is elrendelés alapján.

Az iskolai ügyeleti rend részletes kidolgozása mellékletben található.

Tanítás nap kezdete

Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje

Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje: 6 - 18 óra

Hivatalos ügyek intézésének időpontja

- 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 8. 00 és 14. 00 óra között történik.

Hivatalos ügyek intézése a tanítási szünetekben

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

Tanítás vége:

A hazajárós tanulók az utolsó tanítási óra után szülők írásbeli kérelme, igazgató engedélye alapján, egyedül vagy szülői kísérettel mennek haza. Az engedély egy tanévre szól.

A napközisek, tanulószobások, nevelői felügyelettel mennek a napközis terembe, és követik az ott kialakított napirendet.

Az iskola épületében maradhatnak:

- ebédet igénybe vevők,
- szakköri, tanfolyami, sportköri, énekkari foglalkozásra várakozók
- iskolai szervezésű programra várakozók, ill. résztvevők.

Az iskola épületében tanuló csak tanári felügyelet mellett tartózkodhat.

Távozás az iskolából

Az iskola épületét az utolsó óra befejezése előtt csak engedéllyel lehet elhagyni. Tanítás után csak szülői kérelemre adott, igazgatói engedéllyel lehet az iskolát 16 óra előtt elhagyni.

Étkezések rendje: Reggelizés

Az iskola tanulói az étkezési beosztás idejében tanári felügyelet mellett a tantermekben reggeliznek.

Ebédelés: Az 1-3. évfolyamos tanulók az osztályukkal együtt, tanítói kísérettel ebédelnek.

A 4-8. évfolyamosok a tanulószobás nevelő beosztása szerint, ebédlői tanári felügyelet mellett fogyasztják el az ebédet.

Napközi otthon, tanulószobai ellátás

Az általános iskolai napközis, ill. egész napos foglalkozások 16.00-ig tartanak. Az ennél korábbi távozáshoz a szülőnek írásban nyilatkoznia kell. Napközis, tanulószobás tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el az épületet! 18.00 óráig az iskola ügyeletet biztosít.

## 3.6. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

A tanítás helye az iskola épülete, udvara, sportpályája, valamint az iskola rendelkezésére bocsátott egyéb terület.

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az iskola területére kötelessége:

- az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési felszerelésének megóvása
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje.

Az épület folyosóinak, osztálytermeinek, aulájának, előterének, azok dekorációjának megóvása minden dolgozó és tanuló feladata.

Az iskola épületét, helyiségeit, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják.

Az osztálytermeket a tanítási órák illetve a foglalkozások befejezése után, be kell zárni. Ezt mindig az utoljára ott tanító pedagógusnak kell megtenni. Az osztálytermek zárása előtt gondoskodni kell

az elektromos berendezések áramtalanításáról, az ablakok becsukásáról. Az osztálytermek kulcsát mindenki köteles a kulcstartó táblán elhelyezni.

- Az intézmény osztály és szaktantermeit a **Magyarország címerével** kell ellátni.
- Az intézmény fellobogózásának rendje a 132/2000 (VII.14.) Kormányrendelet alapján.

Az intézmény minden közalkalmazottja felelős az energia-felhasználással való takarékosságért, a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Tanítási idő után a tanuló csak szervezett foglalkozások keretében tartózkodhat az iskolában.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az illetékes intézményvezető-helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.

Minden audiovizuális eszközt, nagyobb értékű szemléltetőeszközt a pedagógus az aktuális szabályok szerint átvesz az eszközök kezelőjétől. Az átvevők teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Kötelesek jelenteni a meghibásodást.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

**Az elvitt eszközök visszavételezése az átvételi elismervény visszaadásával, „Az eszközök hiánytalanul, működőképes állapotban visszavételezésre kerültek” megjegyzéssel, dátummal, átadó, átvevő aláírásával történnek**.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli. Feladata: értékének megóvása, a használati rend betartása.

A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel tartózkodhatnak tanulók.

A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

Tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az iskola valamely vezetőjének az engedélyével hagyhatja el.

### 3.6.1. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, bérbeadásáról - nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását - az intézményt fenntartó és működtető tankerület gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével.
Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők, a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.
Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.
Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

### 3.6.2. Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a teremhasználó köteles a karbantartó tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni a karbantartónak. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell.
Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

### 3.6.3. Az eszközök használata

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
Az intézmény területén az okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az intézményvezető-helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.

Minden audiovizuális, IKT eszközt, oktatási szemléltető eszközt az adott tantárgy pedagógusa a leltárjában nyilvántartja. Az átvett eszközért valamennyi pedagógus, felelős. Amennyiben nem a tőle elvárható legnagyobb gondossággal kezeli ezen eszközöket, kártérítési felelősséggel tartozik.

A számítógépteremben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

## 3.7. Az épületben lévő helyiségek átengedése

Az iskolai helyiségek átengedése csak akkor lehetséges, ha az iskola működését nem zavarja.
Az iskola helyiségeit át lehet engedni:

- más oktatási, nevelési intézmények és tanfolyamok tantervi foglalkozásainak megtartására (hittan, Művészeti iskola tanórái),
- intézményi továbbképzések,
- országgyűlési, önkormányzati választásokra,
- közérdekű célra olyan szervnek, egyesületnek, amelynek nem áll rendelkezésére más helyiség.

Az átengedés módját és feltételeit külön megállapodás, szerződés szabályozza.
Az iskolában a gyerekek étkezésével összefüggő tevékenységeket (büfé, automata) végezni csak intézményvezetői engedéllyel lehet.

## 3.8. A könyvtár működési rendje

### 3.8.1. A könyvtár célja

Iskolánkban a pedagógusok és a tanulók igényeit egyformán szolgáló könyvtár működik, amely elősegíti a pedagógusok szaktárgyi, pedagógiai továbbképzését, és lehetőséget teremtenek – a pedagógusok aktív irányításával – az önművelődési készség megszerzéséhez. 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 továbbképzését 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 rendeltetésszerű működéséért, a kezelésében lévő vagyontárgyakért, valamint kártérítési felelősséggel tartozik. Tapasztalatait folyamatosan megbeszéli az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.

### 3.8.2. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár minőségi működése nélkülözhetetlen:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához.

Feladatunk a

- kölcsönzés,
- helyben használat,
- információszolgáltatás, témafigyelés, irodalomkutatás,
- számítógépes informatikai szolgál tatások 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.

### 3.8.3. Könyvtárhasználati eljárások

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.

Használói 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, bekapcsolt mobiltelefont és 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 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.

### 3.8.4. Nyitva tartás

A könyvtár nyitva tartását a bejárati ajtón ki kell függeszteni. A nyitvatartási idő félévenként változhat.

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, melyet a gyűjtőköri szabályzat határoz meg. Az iskolai könyvtár működését részletesen a könyvtári SZMSZ tartalmazza.

### 3.8.5. A könyvtár feladatai és vezetője

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg. A fontosabb feladatai:

- az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése,
- segíti az iskola tankönyvellátását:
- tartós tankönyvek beszerzése, nyilvántartása,
- ingyenes tankönyvek könyvtári kölcsönzése.
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, megőrzése, gondozása,
- a dokumentumok kölcsönzése, azokról tájékoztatás adása
- az egyéni és csoportos használat biztosítása,

A könyvtárat lehetőség szerint szakképzett könyvtáros vezeti, felelőssége rendkívül nagy a jelenlegi társadalmi állapotok között.

- végzi az állomány nyilvántartásba vételét,
- irányítja a raktári rend fenntartását,
- felelős az állomány megóvásáért,
- végzi az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását.

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

# 4.Szakmai alapdokumentumok

## 4.1.Szakmai alapdokumentum

Az intézmény jogszerű működését az iskola szakmai alapdokumentumai biztosítják. Ezek a következők:

- szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit.

Biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Elkészítése, illetve – szükség esetén – módosítása a fenntartó feladata.

## 4.2. SZMSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, ha a jogszabály nem utalja más szerv vagy személy hatáskörébe.

## 4.3. Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézménynek

a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

A nevelőtestület fogadja el, és meghatározza érvényességének időtartamát. A szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérése után az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe, a fenntartó ellenőrzi az abban foglaltakat. Nyilvánosságra kell hozni.

## 4.4. Házirend

A házirend az iskolahasználókra vonatkozó szabályok gyűjteménye.

Tartalmazza: a tanulói jogok gyakorlásának, illetve a kötelezettségek végrehajtásának módját, az iskola által elvárt viselkedés szabályait a magasabb jogszabályok előírásai alapján.

A házirend szabályainak megtartása az iskola minden tanulójára, dolgozójára, szülőkre és az iskolába érkezőkre, látogatókra, vendégekre nézve kötelező.

## 4.5. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)
- tantárgyfelosztás
- egyéb dokumentumok

### 4.5.1. Intézményi munkaterv

Az iskola munkatervét, az oktatásért felelős miniszter által kiadott, a tanév rendjére vonatkozó rendelet alapján lehet meghatározni.

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok szerint az intézmény pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatokhoz a tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, a nevelőtestületi elfogadására a tanévnyitó értekezlet keretein belül kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az intézményi tanács szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni

### 4.5.2. Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügy-igazgatási dokumentum, amit a munkaközösségek 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 óraszámba 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,
- felmenő rendszerben biztosítani a folyamatosságot,
- a pedagógus személyisége és az osztály közössége lehetőleg megfeleljen egymásnak
- arányos terhelés,
- egyéni kívánságok.

### 4.5.3.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 össztömege ne haladja meg a 3 kg-ot,

- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága,

- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága.

A 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, napközben a munkaközösség vezetője az intézményvezető helyettesek irányításával készítik el. Az órarendhez a szülői szervezet jóváhagyását kell kérni a 8 óra előtt kezdődő órák tekintetében.

### 4.5.4. 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.

### 4.5.5 . A dokumentumok kötelező nyilvánossága

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 a kijelölt vezető helyettesi, illetve a nevelőtestületi iroda.

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,

- órarend.

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.

Az intézmény dokumentumai nyilvánosak, egy példányuk megtekinthető

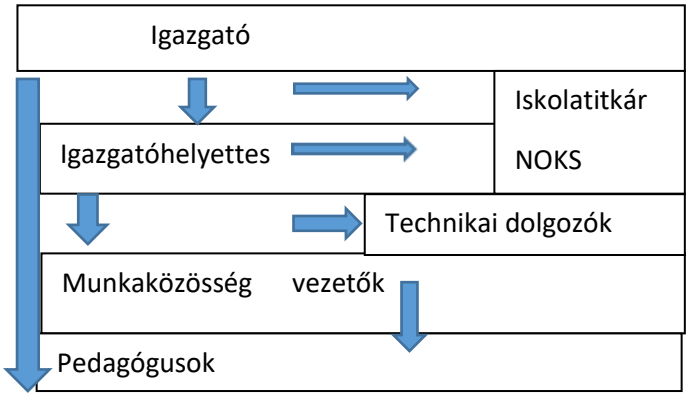
- az iskola honlapon: www.pvacssuli.hu
- az OH közzétételi lista
- az igazgatói iroda
- az iskolai könyvtár és a
- Köznevelés Információs Rendszer elektronikus felületén

# 5. Az intézmény szervezete

A szervezeti egység megnevezése

A szervezeti felépítés és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

## 5.1.Az intézmény szervezeti ábrája




A finanszírorott létszám a 401/2023. (VIII.30) Kormány rendelet 1.sz. melléklete alapján intézményünkben a következőképpen alakul:

A fenntartó engedélye alapján 15 pedagógus, 2,5 nevelő, oktató munkát segítő, 3 technikai alkalmazotti státuszt biztosított a feladatellátásunkhoz.

### 5.1.2. Intézmény vezetése

Az iskola vezetője az **igazgató**, 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 igazgató közvetlenül irányítja az **igazgatóhelyettes** munkáját és az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel és az intézményi tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.
Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.
Az intézmény vezetőségi tagjai a **munkaközösségvezetők**, akik az alsó és felső tagozat szakmai munkáját koordinálják.
Meghatározott esetekben kibővített iskolavezetési értekezletet tartunk, ennek tagjai a vezetők mellett az intézményi tanács elnöke valamint a DÖK vezető.
**Vezetőségi üléseket heti rendszerességgel, hétfői napokon tartunk,** a munkaközösségvezetők bevonásával általában két havonta egy alkalommal, ezt is hétfői napon szervezzük.
Kibővített ülést alkalomszerűen, az adott téma függvényében. de legalább félévente egy-egy alkalommal.
Szükség esetén rendkívüli értekezlet is összehívható.

### 5.1.3. Nevelőtestület

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

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület rendszeresen munkaértekezleteket tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart

Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

### 5.1.4. Szakmai munkaközösségek

Intézményünkben alsós és felsős munkaközösség koordinálja a szakmai munkát.

### 5.1.5. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztens
- Rendszergazda

Feladatát a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozását az iskola szervezeti ábrája mutatja.

### 5.1.6. Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg.

Egy tanítás nélküli nap felhasználásáról dönthetnek.

## 5.2. Az intézmény vezetője

### 5.2.1. Az intézmény vezetője, az igazgató

Az intézményvezetői megbízás feltétele:

- Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható
- Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.
- Pályázat esetén kinevezni csak olyan személyt lehet, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.
- A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki

**A pályázónak rendelkeznie kell:**

- a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettséggel
- pedagógus szakvizsgával vagy azzal egyenértékű végzettséggel
- legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal,
- megbízással egyidejűleg, pedagógus munkakörben történő határozatlan időre szóló kinevezéssel

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

**Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért.**

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a fenntartó ráruház, és nem utal más hatáskörébe. Megbízatása 5 évre szól.

**Második és további igazgató választás:**

Ha az igazgató első ciklusa lejár, a fenntartó illetve a nevelőtestület személyével egyetért, akkor pályázati kiírás nélkül is megbízható a vezetői feladatok ellátására a következő 5 évre.

Nkt. 67.§ (7)325

Eljárásrend: -nevelőtestületi értekezlet összehívása, ahol véleményt nyilváníthat a testület a vezető személyéről

-szavazás, jegyzőkönyv készítés majd a fenntartó felé eljuttatása

-fenntartói döntés, ha egyezés van, kinevezhető a vezető 5 évre.

Ha nincs egyetértés, pályázat kiírása kötelező.

A harmadik és minden további választásnál kötelező a pályázat kiírása.

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

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

- az igazgatói feladatok ellátására szóló **megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt.**

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el. **Fenti esetben az igazgatóhelyettes vagy megfelelő végzettségű pedagógus is megbízható a feladat ellátásával**.

### Az igazgatói felelősség

Az igazgató egyszemélyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megkövetelésééért,
- 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.

### Az igazgató feladatköre

Feladat-, és jogkörét a Monori Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg.

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviseleti 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 igazgató 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, a tanulók és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

### Igazgatói jogkör

Kiemelt feladatai és hatásköre:
Az intézmény vezetése körében az igazgató

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a feltételeket, szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény munkavállalói felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti az illetékes tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást;

- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

### 5.2.5. Kiadományozási jogkör

Az igazgató a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a tankerületi kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló tankerületi utasításban foglaltak szerint gyakorolja. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottjára szükség esetén átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az igazgató számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a tankerület kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a KK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a tankerület kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.
Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását.

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival,
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival,

Az intézmény fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a tankerületi igazgató a felelős.

Az igazgató az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

#### 5.2.6. Összeférhetetlenség

Nem lehet az előzőekben meghatározott vezető az, aki közoktatási intézmény fenntartója, illetve, aki közoktatási intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, közalkalmazott. Ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló testület (közgyűlés, képviselő-testület, kuratórium) tagjaira.

### 5.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

#### 5.3.1. Az igazgatóhelyettes személye

Az igazgató feladatait egy pedagógiai vezető helyettes közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, a jogszabályi előírások betartásával -, a határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottnak.

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

#### 5.3.2. Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. 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. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételét, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatot tesz.

Feladatai:

- Nevelőtestület vezetése, a nevelő – oktató munka irányítása, ellenőrzése.
- Iskolán belüli és kívüli kapcsolattartás.
- Diákönkormányzat munkájának segítése.
- Gyermek- és ifjúságvédelem.
- Tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok.
- Ügyviteli munka szervezése
- Kapcsolattartás az óraadókkal, az egyházi hitoktatást tartókkal, és az óvodával.
- Helyettesítések szervezése, elszámolása.
- Részletesen a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

- Felső tagozat munkájának irányítása

- Munkaüggyel kapcsolatos feladatok.
- Szabadsággal kapcsolatos feladatok
- E-kréta dokumentációinak, felületének kezelése, ellenőrzése

### 5.3.3. Az intézmény vezetősége

A vezetőség tagjai irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket. Az igazgatóhelyettes, munkaközösségvezetők az ellenőrzéseikről, tapasztalataikról közvetlen vezetőjének számolnak be.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja. A vezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- a vezető helyettes
- az alkalmazottak választott képviselője,
- munkaközösség-vezető,
- a diákság választott segítője.

A vezetőség vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek (munkaközösségek) működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

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

# 6. Kapcsolattartás az intézményben

## 6.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- 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.
- 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 igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 6.2. Az iskolavezetés és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a rendszeresen megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munka megbeszélésein és az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet.

**Vezetőségi értekezletet** az igazgató, az igazgató-helyettes, a munkaközösségvezetők, DÖK vezető és az iskolatitkár jelenlétével tartunk, hétfői napokon. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Megbízásból adódó felelősök az intézményben:

| **Feladat:** | **Felelős:** |
|---|---|
| Tankönyvfelelős<br>Munkaközösségvezető | Grexáné Fodor Zsuzsanna |
| Munkaközösségvezető | Kissné Pallaga Erika |
| E-napló vezetése, ellenőrzése, munkaidő elrendelése, túlmunka, szabadság elszámolása<br>Tűzvédelem, munkavédelem<br>Igazgatóhelyettes | Pongor Beáta |
| Honlapszerkesztés<br>DÖK vezető | Horváthné Kalocsai Gabriella |
| Ügyelet megszervezése | Csíki Mihályné |
| Tűzoltó készülékek ellenőrzése | Juhász Róbert |
| Munkavédelmi megbízott | Kiss Csaba |
| Leltár, Beiskolázás Iskolai Alapítvány képviselője, minősítés, intézményellenőrzés, Szakmai- és gazdasági munka koordinálása, intézményfejlesztés | Fodor Istvánné |

## 6.3. Kiadmányozási (eljárási) jogkör gyakorlása igazgató távolléte esetén

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 SZMSZ függelékében is megtalálható.

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**

## 6.4.A helyettesítések rendje

Ha az igazgató és helyettese is hiányzik, a felsős munkaközösség vezetője, akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség vezetője helyettesíti.

## 6.5. Az igazgató helyettesítése

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

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

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

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetet meghaladó folyamatos távollét.

Pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettes 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 igazgató 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.

Ha az igazgató vezetői megbízása határidő előtt megszűnik, a feladat ellátásához szükséges pályázat kiírásáig a fenntartó megbízás alapján láttatja el a feladatot. Elsőként a helyettesítő pedagógus személyének az igazgatóhelyettest kell felkérni. Ha valamilyen oknál fogva ez nem lehetséges, legfeljebb egy év időtartamra a köznevelési foglalkoztatott megbízható a feladat ellátásával.

## 6.6. Az igazgatóhelyettes helyettesítése

A munkaközösség vezető beosztású munkatársa helyettesíti.

**Ha az igazgató és az általa kijelölt igazgató helyettes is akadályoztatva van feladatai** ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben.

## 6.7. 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 helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény 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 érdekképviseleti 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 tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

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

## 6.8. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.

- A statisztikák elkészítése.

- 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.
- 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.

## 6.9. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik

### Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják. Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetés
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösség
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet
- intézményi tanács.

### Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

Az alkalmazotti közösség az iskola nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógiai munkát segítő, technikai, adminisztratív dolgozók összessége.

## Munkavállalói jogok

A munkavállalók munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló munkavállalóit és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

## A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok,
- intézményi gyűlések.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

### 6.9.1. Nevelőtestület és feladatai

A nevelőtestület (tantestület) az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési – oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott tanulók magas színvonalú nevelését és oktatását. A nevelőtestület tagjai:

- a pedagógusok

#### Feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományőrzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munka- fegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

### 6.9.2.Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

### 6.9.3. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók (iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.) képviselőjét meg kell hívni. A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet.

- az igazgató, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére;
- az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben az igazgató a vezetőség, vagy a tantestület tagjainak legalább 50%-a szükségesnek tartja;
- egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzésére. Intézményvezető pályázattal kapcsolatos értekezlet:

- A nevelőtestület maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét azzal a megkötéssel, hogy az intézmény vezetésére vonatkozó program és a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról szakmai vita és a szakmai munkaközösség véleményének megtárgyalását követően, titkos szavazással határoz.
- A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is.
- Azt, akinek a munkaviszonya, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.
- Az óraadó tanár tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestületi értekezleten. Határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá.

### 6.9.4. A nevelőtestület véleményezési jogköre

- az iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek.

### 6.9.5. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában. A nevelőtestület döntési jogainak átruházása:

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az iskolai munkaközösség,
- a helyiségek használatának átengedése iskolavezetőségi hatáskörbe

A nevelőtestület döntéseit, határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok azonos száma esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület véleményezési jogainak átruházása:

- A helyiségek használatának átengedése kibővített iskolavezetőségi hatáskörbe.
- Véleményezési jogköre közül az alábbiakat adja át a megjelölt közösségeknek:
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt - szakmai munkaközösség,
- a megbízatások elosztása előtt
  - alsós, felsős munkaközösség.

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását,

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel

- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége

## 6.10. A szakmai munkaközösségek

A székhelyintézményben alsó tagozatos-, és felső tagozatos munkaközösség tevékenykedik. Az intézményben két munkaközösség dolgozik, egy alsós és egy felsős.

A szakmai munkaközösségek döntenek:

- a működés rendjéről és munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról. A szakmai munkaközösség véleményez:
- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére;
- szakterületét érintően
- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásakor,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásakor;
- a felvételi követelmények meghatározásakor;
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásakor.
- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, érettségi vizsgák stb. feladatait és tételsorait,

- 
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint).

### 6.10.1. Munkaközösség vezetői feladatok és jogok

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség vezetőt választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól. A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységét,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát,
- javaslatot tesz azok eredményességeinek ellenőrzésére és továbbfejlesztésére,
    - a tantervi anyag ésszerű átrendezésére,
    - kiegészítő programokra,
    - taneszközökre,
    - egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre,
    - központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására,
    - fakultáció és tanórán kívüli foglalkozások programjaira,
    - tanmenetek ellenőrzésére és véleményezésére,
    - egységes követelményrendszer biztosítására.

- támogatja a pályakezdő vagy az iskolába újként érkező pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesz a pedagógiai pályázatok kiírására, illetve azok díjazására,

- véleményt nyilvánít a tantárgyfelosztás elkészítése és a pedagógusok megbízatásának elosztása előtt,
- véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van,

a vezetői pályázatot át kell adni az intézményben működő szakmai munkaközösségeknek, amelyek írásban véleményezik a vezetési programot.

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösség jutalmazásra.
- A munkaközösség programjának, a foglalkozások számának, időpontjának, jellegének, témájának meghatározás
- A továbbképzési programjának összeállítása.

### 6.10.2. A szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Együttműködés:

- több közös munkaközösség-vezetői megbeszélés,
- napi munkakapcsolat
- egy-egy cél érdekében közös megbeszélés, feladat meghatározás,
- szakmai fórumok, előadások
- egységes követelményrendszer kidolgozása,
- ünnepélyek, megemlékezések közös szervezése,
- módszertani bemutatók,
- hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók közös segítése, felzárkóztatás

Kapcsolattartás:

- esetmegbeszélések,
-

- kölcsönös óralátogatások,
- szabadidős programok,
- a pedagógusok minősítéséhez munkaközösségi vélemény adása.
- módszertani javaslatok,
- ötletbörze,
- segítő hospitálások,

a tanulók ellenőrzésének értékelésének egységesítésére törekvés.

## 7. Szülői közösségek és az intézményi tanács

Iskolánk kiemelten fontosnak tartja, hogy jó kapcsolat, megfelelő kommunikáció alakuljon ki szülők és pedagógusok között, tanuló és pedagógusok között. Napjainkban, amikor a pedagógus szerep is megváltozik, együttműködő, partnerszemléletű, segítő nevelőkké válva kell diáknak, szülőnek segítséget nyújtani.

**Az iskola belső kapcsolatrendszere:**

Az iskolának olyan dinamikus rendszerként kell működnie, amelyben a belső és külső kapcsolatok egyensúlyban vannak.

A hierarhizált és partnerkapcsolatok hálójában a legfontosabb a nevelő-gyermek együttműködése. Intézményünkben kidolgozottak az iskolavezetés – nevelőtestület; nevelőtestület – szülők; diákönkormányzat közötti együttműködés rögzített szabályai.

A törvényben előírtak szerint járunk el a közös ügyekben, rögzített együttműködés formájában.

A belső szakmai kapcsolatok a vezetés és a munkaközösségek, illetve a munkaközösségek egymás közötti tevékenységében realizálódnak, fejlődnek, alakulnak.

**Tanulók, szülők:**

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnök tájékoztatják:

– Az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén.

– A diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a diákönkormányzat faliújságján keresztül.

– Az osztályfőnök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok és az osztályfőnökök, folyamatosan (szóban, illetve a tájékoztató füzeten keresztül írásban) tájékoztatják:

– A tanév vége előtt 4-6 héttel, illetve félévzárás előtt 4-6 héttel.

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

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják:

– Az iskola igazgatója legalább félévente egyszer a szülői munkaközösség választmányi ülésén vagy az iskolai szintű szülői értekezleten,

– Az osztályfőnökök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein.

Foglalkozások szervezésével szeretnénk az iskolakezdés problémáin segíteni, feszültségét oldani.

A szülőket is tájékoztatjuk az intézményben folyó nevelő- oktató munkáról, dokumentumokról, az iskolakezdéssel kapcsolatos információkról.

## 7.1. Kapcsolattartás a szülőkkel

Intézményünk kiemelten fontosnak tartja a szülői kapcsolattartást.

Formái: Szóbeli és írásbeli

A szóbeli kapcsolattartási forma személyes jelenlétet, az írásbeli kapcsolattartási forma KRÉTA rendszeren keresztül történik- szabályzat szerint, amely a Pedagógiai Program

mellékletében megtalálható egyéb tájékoztatási forma: közösségi oldalak, e-mail, szórólap, plakát, tájékoztató, iskolai honlap.

**Családlátogatás**:

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

**Szülői értekezlet:**

Feladata:

– a szülők és a pedagógusok közötti folyamatos együttműködés kialakítása,

– a szülők tájékoztatása

– az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről

– az országos és helyi közoktatás politika alakulásáról, változásairól,

– a helyi tanterv követelményeiről,

– az iskola és a szaktanárok értékelő munkájáról,

– saját gyermekének tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról,

– a gyermek osztályának tanulmányi munkájáról, neveltségi szintjéről,

– az iskolai és az osztályközösség céljairól, feladatairól, eredményeiről, problémáiról,

– a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az iskola igazgatósága felé.

**Fogadó óra:**

Feladata: a szülők és a pedagógusok személyes találkozása, illetve ezen keresztül egy-egy tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal. (Otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás továbbtanulás, stb.) A pedagógusokkal egyeztetett időpontban, előzetes bejelentkezés alapján történik.

**Nyílt tanítási nap:**

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

**Írásbeli tájékoztató:**

Feladata: a szülők tájékoztatása a tanulók tanulmányaival vagy magatartásával összefüggő eseményekről, illetve a különféle iskolai vagy osztály szintű programokról. Ez történhet az e-kréta faliújságján, vagy az üzenetek en keresztül. Írásbeli tájékoztatásra egyéb csoportokban, akár e-mailben, vagy szülői megkeresések formájában. Az E-kréta hozzáférést a szülők részére a beiratkozáskor vagy szeptember első hetében az igazgatóhelyettes adja meg, ha az nem kerül kiküldésre a szülő részére e-mailen keresztül.

**SULIVÁRÓ program:**

Rendezvényünkre a leendő első osztályos tanulókat és szüleiket várjuk.
Célja: a gyerekek megismertetése az iskola épületével, a tanító nénikkel.

Közös programok szervezése:
– gyermeknap, országjáró kirándulások, témahét.

**Elégedettségi felmérések:**

– Az elégedettségi felméréseket a témahét és a projektek zárásakor értékelő céllal végeztetjük el

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

**További fejlesztésének lehetőségei:**

Új kapcsolattartási formát vezettünk be, amely az intágrációs pedagógiai rendszer bevezetésekor került kidolgozásra, ma már egyik jó gyakorlatunkként tartjuk számon. a szülők, tanulók, nevelők együttes munkáján alapuló tevékenységre építve hirdettük meg az „**Anya gyere, segíts tanulni**” című projektünket, ahol a szülő nem külső szemlélő, hanem aktív tevékeny szerepet vállal, együtt tanul gyermekével.

**A kompetencia alapú oktatás** bevezetésénél használt új módszerek, tanulásszervezési eljárások új és tágabb lehetőséget biztosítanak a szülőkkel való együttműködésre, hiszen a témahét és a projekt módszer megvalósítása során közös feladatokra, programokra, közös munkára, tevékenységre hívjuk és várjuk tanulók szülői közösségét.

Az iskolát nyitottabbá téve ez a gyűjtőmunkától kezdve, a közös tevékenységeken át az értékelést, véleménynyilvánítást is magában foglalja. Így biztosítja egy más jellegű, új típusú, forma kialakítását szülő és gyermek, szülő és pedagógus között.

Az iskola és a szülői ház közös feladata a gyermeket felkészíteni a biztonságos közlekedésre, az áldozattá válás elkerülésének és a bűnmegelőzésnek a biztosítására, a fogyasztóvédelmi, környezeti és egészséges életmódra nevelésre. Ennek érdekében fórumokat, családi napokat, projekteket szervezünk, felvilágosító előadásokat tartunk.

Fejlesztési lehetőség: Az iskola egyre inkább nyit a szülői közösség felé. Az iskolai életről, feladatokról információ már nemcsak a hagyományos módon, hanem a média, infokommunikációs technika segítségével is lehetségessé vált. Természetesen az E-Kréta rendszerén keresztül minden információ megtalálható.

Az iskolai honlapon valamennyi intézménnyel kapcsolatos információ megtalálható a tanév folyamán. Itt érhetik el a KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTÁT is, minden év novemberétől frissítve, aktualizálva.

Az Oktatási Hivatal, a KIR valamennyi szülő számára már hozzáférhető, az Országos Kompetencia Mérésen nyújtott tanulói teljesítmények ellenőrizhetők.

Az iskolai kiadványok, hirdetmények minden érdeklődő számára fontos információhordozóvá ált.

A szülők anyagilag is támogathatják az iskolai munkát, az eszközbeszerzést, a kiemelkedő munkát végző tanulók jutalmazását, esetleg a rászoruló gyerekek táborozását, egyéb tevékenységét, ha az iskolai munkát segítő alapítványhoz adójuk 1%-át eljuttatják.

Azzal is segítenek, ha a rendezvényeinken - Alapítványi Bál, kirándulás, fórumok, projektek stb. – megjelennek, részt vesznek, esetleg munkával, felajánlással támogatják azt.

## 7.2. A szülői szervezet és a kapcsolattartás

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

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.

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

**Szülői Szervezet jogai:**

- Kezdeményezheti iskolaszék, felállítását
- A gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését, a pedagógiai program megvalósulását, a tanári, nevelői munka eredményességét figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót.
- 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.
- A pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő 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 választmány döntési jogkörébe tartozik:**

- Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviseletről.
- a képviseletében eljáró személyek megválasztásáról,
- a rendelkezésére álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapításáról.
- a munkaterv, ezen belül a tanév rendjének meghatározásában,
- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában, az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

- a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a fakultatív foglalkozások iskolai programjának kialakításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- a jogszabályban meghatározott kérdésekben, a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevételeinek meghatározásakor.

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 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.

## 7.3. Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt.3. §. (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. 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 véleményezteti 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 javaslattételi 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.

## 7.4. Diákközösségek, 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

- egy tanítás nélküli munkanap programjára,

- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására, saját SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá, (az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével),

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

### 7.4.1. A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre vonatkozik, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50% képviselete 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.

Diákönkormányzat jogok

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor.
- a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalakor,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor,

- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.
- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,

A diákönkormányzat gazdasági tevékenysége

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

### 7.4.2. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízásával - eljárhat a Diákönkormányzat (DÖK) képviseletében.
A diákönkormányzatot képviselő felnőtt folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel. Tagja az iskolavezetőség üléseinek
A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt, aki heti vezetői fogadóórán fogadja a diákokat, biztosítva a négyszemközti meghallgatást. (A munkatervben rögzített időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.)

Az intézményvezető, ill. helyettesei részt vesznek a diákönkormányzat ülésein.

A Diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztályközösség problémáinak megoldásában az osztály diák-önkormányzati képviselője jár el.
A Diákönkormányzat összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

**Tanulói jogok és kötelezettségek**

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.
**A gyermeknek, a tanulónak joga, hogy**

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve tovább tanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,

a nevelési-oktatási intézményben is biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

- részére az állami iskola egész pedagógiai programjában és tevékenységében a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,

a nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,

- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban részesüljön, a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.
- a nevelési-oktatási intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben
- meghatározott, a gyermekeket, tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

- elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.
- válasszon a pedagógiai program keretei között a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá pedagógusok közül,
- igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit, az iskolai könyvtári szolgáltatást,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- Részt vegyen a diákkörök munkájában és kezdeményezze azok létrehozását.
- Tagja legyen iskolai, művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek, emberi méltóságának tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató pedagógus munkájáról, az iskola működéséről, továbbá

- tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, az iskolaszékhez, a kollégiumi székhez, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – az iskolaszéktől, kollégiumi széktől a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kérje az átvételét másik nevelési-oktatási intézménybe,
- választó és választható legyen a diákképviseletbe,

- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá e törvényben meghatározottak szerint kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- A tanuló jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait.

**Tanulói kötelességek**

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon
- eleget tegyen – rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően – tanulmányi kötelezettségének,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá, haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a Házirendben foglaltakat.
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,

### 7.4.3.Az iskolai sportkör

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója részt vehet. Az iskola biztosítja, hogy a tanulók a testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitva tartása ezt lehetővé teszi, igénybe tudják venni a tornatermet.
Az iskolai sportkör munkáját csoportok vezetői irányítják. A szakmai programot a diákok igényeinek felmérése, diákönkormányzat véleménye alapján készítik el, a sportköri foglalkozások jellege is véleményüket tükrözi. Természetesen figyelembe veszik az intézményi lehetőségeket és adottságokat.

Az iskolai sportkör tagsága az iskola tanulóiból áll.

Az iskolai sportköri tagság a tanulói jogviszonnyal egyidőben keletkezik, az iskolából való távozással megszűnik.

A sportkör önálló gazdálkodással nem rendelkezik, ezért a szükséges eszközbeszerzést versenyeztetést, intézményi keretből biztosítjuk.

**Az iskolai diáksportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

- Az információáramlás felülről lefelé történik a munkaközösség vezetőkön keresztül a leggyorsabban. Az iskolai sportkör az intézményvezetővel tart fenn kapcsolatot.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

### 7.4.4.Iskolaszék

Intézményünkben iskolaszék nem működik.

**Helyette az SZMSZ elfogadásakor a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) alapján a szülői szervezet véleménye kerül beszerzésre.**

## 8. Az intézmény külső kapcsolatai

## 8.1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel. A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása, hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

## 8.2. Rendszeres külső kapcsolatok

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

- a fenntartó Monori Tankerülettel,
- a társintézményekkel,
- Szakszolgálattal – szükség szerint,
- a Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal - szükség szerint,
- Gyermekjóléti Szolgálattal –szükség szerint
- a Kormányhivatallal.
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval:
- iskolaorvossal, védőnővel heti kapcsolat,
- rendszeres, tanévre szóló, minden évfolyamra kiterjedő egészségnevelési programterv, annak végrehajtása,
- gyermek-fogorvossal prevenciós előadások szervezése, szűrővizsgálatok.
- az óvodával
- könyvtárral,
- az intézményt támogató „a Pusztavacs az Iskolás gyermekekért ” közalapítvánnyal,
- sportegyesületekkel,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (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.

# 9. Hagyományok ápolása, ünnepek

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

## 9.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

A hagyományok célja:

- a jó közösségi élet kialakítása,
- a közösségek közötti kapcsolat,
- az egymásra figyelés erősítése.

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyítik. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.
A hagyományok ápolásakor törekszünk a folytonosságra és a megújulásra, új hagyományok teremtésére.
Az iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken, rendezvényeken a megjelenés a diákok és a pedagógusok számára kötelező.
A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

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

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

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- mikulás, karácsony,
- anyák napja.

## 9.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei

(Munkaterv esemény naptárában megjelenítve)
Tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak, érdeklődőknek:

- tanévnyitó ünnepély
- ballagási ünnepély
- tanévzáró ünnepély
- iskolai 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
- „Anya, gyere segíts tanulni”
- Bagolyavató
- Valentin nap

Pedagógusoknak:

- új munkatársak köszöntése
- nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- 50. és 60. születésnap köszöntése
- jubilálók köszöntése
- karácsonyi fehér asztalos vacsora
- Nőnapi vacsora
- Tanévzáró ebéd
- nevelőtestületi kirándulások
- haláleset, gyermek születése, házasság esetén ajándékozás – gyűjtésből.

## 9.3. Kötelező viselet

Az intézményi ünnepélyeken 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.

Ünnepi egyenruha:

- lányok részére: sötét szoknya, fehér blúz, nyakkendő
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő
- kirándulásokon, egyéb sportrendezvényeken, diák rendezvényen a sulipóló

# 10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

## 10.1 Az ellenőrzések szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola vezetője a felelős. Ezen túlmenően az iskola minden felelős beosztású dolgozója a maga területéért felel. Az ellenőrzéshez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkatervek alapján.

Időben értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

## 10.2. Általános követelmények

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

Segítse elő az iskola feladatkörében az oktatás minél teljesebb kielégítését.

Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól, és arra ösztönözze őket, hogy saját módszereiket, önállóságukat megtartva, tovább fejlesztve növeljék eredményességüket.

Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét. Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.

Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az iskola működése során felmerülő megalapozatlan, helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat is.

Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.

Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem javításához.

Az ellenőrzést végzik:

- az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- osztályfőnökök saját szaktárgyaikon, ill. osztályukon belül,
- gyermekvédelmi felelős.

## 10.3. Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt biztosítson, segítse a döntések meghozatalát.

- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

## 10.4. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,

- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási, osztályozó és szakköri naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése
- a napközis, tanulószobai nevelőmunka hatékonysága,
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, záró és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése,
- gyermekvédelmi munka.

Értékelő (realizáló) megbeszélés:

Az ellenőrzést követően értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni.

- a hibák és a mulasztások jellegére,

- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.
Az ellenőrzést követő intézkedések: Az értékelő megbeszélés után szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető vagy helyettes köteles elvégezni.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén - a vezető-helyettes javaslatára - az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

## 10.5. Vezetői és hatásköri ellenőrzés

Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége:

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

Biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket, határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,

- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, tervet készít, a számonkérést, az intézkedéseket

Folyamatosan ellenőrzi a gazdálkodási, műszaki, pénzügyi szabályok betartását, ennek során különösen az iskola pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását.
Ellenőrzi

- a műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását,
- a pénzkezelés szabályszerű működését, elszámolását,
- a karbantartások, beszerzések menetét,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását

## 10.6. Vezető helyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.
Az intézményvezető, a vezető helyettesek, és a középvezetők (munkaközösség vezetők) ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok: belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az intézményvezetői utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- az iskola teljes gazdasági tevékenysége,
- a vagyonvédelem,
- az állagvédelem,
- felújítás, karbantartás
- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására:

- a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
- a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
- a foglalkozások, tanórák eredményességére,
- a pedagógus viselkedésére: a tanulókkal való törődésre,
- a felzárkóztató és tehetséggondozó feladatok ellátására,
- a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátására, pontosságára,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
- a tanulói adminisztráció ellátására,
- az nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére,
- az értékelések készítésére, a technikai dolgozók munkájára

A munkaközösség-vezető ellenőrző tevékenysége:

A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és az ellenőrzéséért.

- a helyi tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó, fejlesztő- és felzárkóztató foglalkozások, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése

- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

### 10.7. Ügyintézői (iskolatitkár) ellenőrzés

Az iskolatitkár ellenőrzési feladatai:

- az iskolai épületek külső-belső állagának ellenőrzése és ellenőriztetése,
- az oktatási eszközök és berendezési tárgyak rendeltetés szerinti használatának ellenőrzése.

## 11.Az intézmény tanulóival szembeni fegyelmi eljárás 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 CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

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

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.

Fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás, szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, vagy iskolába.
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától

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.

- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
    - A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le.
    - A 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 hónap 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.

## 12.A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, oktatása

Az iskolai képzés időtartama alatt arra kell törekedni, hogy sajátos nevelési igényű tanulók személyisége a képzés végére minél harmonikusabban és teljesebben kibontakozzon, képes legyen a társadalom által elfogadott normák szerint, saját igényeit megvalósítva kiegyensúlyozott, boldog életet élni, minél zökkenő mentesebben illeszkedjen be a társadalomba. Kiemelt fejlesztési feladatok:

- Az énkép, önismeret fejlesztése, különös tekintettel az elfogadás, önelfogadás fejlesztésére, az elért sikerek, eredmények értékként kezelésére, és önmagához mért fejlődés értékelésére.
- Az információs és kommunikációs kultúra fejlesztése. Ezen tanulók az információszerzésben és adásban jelentkező hátrányait csökkenti az informatikai, elektronikus eszközök, a média tudatos használata.

- A számítógép írástechnikai segédeszközként is jól használható az arra szoruló tanulók esetében.
- Tanulásmódszertan fejlesztése, kiemelt tekintettel az önálló tanulás technikáinak kialakítására, a tapasztalati alapozás és az egyéni tanulási út biztosítására.
- Testi, lelki egészség fejlesztése, melynek során törekedni kell, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók minél jobban megismerjék optimális fejlődésük lehetséges irányait. Ismerjék fel saját értékeiket
- Felkészülés a felnőtt lét szerepeire, kiemelt tekintettel az önállóság elérésére, és a sérüléssel összhangban lévő továbbtanulás segítésére, a tudatos pályaválasztásra.

## 12.1. A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének szervezeti formája

Az intézményben a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésénél kiemelt feladatokat teljes integrációban biztosítjuk.

A pedagógus az integrált nevelés, oktatás során:

- A tananyag tartalmának meghatározásánál, a tananyag feldolgozása során figyelembe veszi a fogyatékos tanulók sajátos jellemzőit,
- A gyógypedagógussal együttműködve egyéni fejlesztési tervet készít, egyéni haladási ütemet biztosít a sérült tanulók számára,
- a tanulásszervezés során igazodik az egyéni sajátosságokhoz, differenciált munkaformákat alkalmaz, igazodik az eltérő képességekhez, viselkedéshez,
- a tanórai foglalkozások során épít a szakértői véleményekben foglaltakra,
- együttműködik a segítő szakemberekkel, a gyógypedagógus javaslatait beépíti a tanítási folyamatba.

## 12.2. A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének időkerete

A köznevelési törvényben meghatározott habilitációs-, rehabilitációs órákat biztosítjuk minden arra rászoruló diáknak. Intézményünkben gyógypedagógus dolgozik, illetve a sérülésnek megfelelően utazó gyógypedagógus látja el a sajátos nevelési igényű tanulókat. A foglalkozások célja:

-a sérült funkciók helyre állítása, újak kialakítása

-a meglévő funkciók bevonása a hiányok pótlása érdekében, illetve a különféle funkciók egyensúlyának kialakítása.

# 13.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

## 13.1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

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 büfé, 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 ajtaján 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!

## 13.2. Testi nevelés és egészséges életmód

Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot: azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében – a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalkorúak nagy mozgásigényére. Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a tanulók kötelező úszásoktatását
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskolai sportkör működését igény szerint,
- a könnyített és a gyógy-testnevelést a rászorulóknak.

A tanulók hetente az órarendbe illesztetten testnevelés órákon vesznek részt. A tanulókat testnevelés óráról - szakorvosi vélemény, alkalmankénti szülői kérelem mentheti fel. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.
A délutáni foglalkozások keretében is biztosítani kell a tanuló életkorához igazodó játékos testmozgást lehetőség szerint a szabadban.

## 13.3. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét - egészségi állapota miatt - az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

## 13.4. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat.
Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stressz-mentes életvezetés jellemzőit,

- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, vagy a védőnő, az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanáccsal látja el a tanulókat a rendelési időben, egyéni problémáikkal kapcsolatban is. Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.), és
- a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról
- az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

## 14.Intézményi védő-óvó előírások

Az intézmény gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

**Fokozott figyelmet fordítunk egészségének megőrzésére,**

- **ha az intézmény tanulói között diabétesszel élő**
- **vagy fokozott allergiás megbetegedésben szenvedő tanuló van.**

Az iskolába csak műszakilag megfelelő állapotú eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő óvó előírások fegyelembe vételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus a felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a saját magát, társait, az iskola alkalmazottjait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetőleg, ha balesetet vagy sérülést észlel
- A pedagógusok kötelezettsége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket
- Az iskolának kötelezettsége, hogy kivizsgálja és nyilvántartsa a baleseteket, teljesítve az előírt kötelezettségeket, a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet megszervezze.

Védő, óvó előírások, melyeket a tanulóknak az iskolában tartózkodás során meg kell tartaniuk:

A diák egészsége védelmében a nagy szünet időtartama alatt - az időjárás függvényében - a friss levegőn, az udvaron tartózkodjon!

Tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára!

Étkezni csak az ebédlőben, és a tízórai szünet időtartama alatt az osztálytermekben lehet!

Tilos a dohányzás, a szeszesitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószerek) behozatala, használata!

A testi épség megóvása, az épület és bútorzatok állagának védelme érdekében helységeket, berendezési tárgyakat, eszközöket csak rendeltetésszerűen a pedagógus felügyelete és útmutatásai alapján szabad használni

Tantermekben:

Az első óra előtt a székek lerakása az asztalokról, az utolsó óra után a székek felrakása.

Tízóraizás és uzsonnázás után, a tanítás és foglalkozások végén az ételmaradék, szemét eltávolítása.

Tilos és veszélyes az ablakokon való kihajolás, a termekben való labdázás, bármilyen tárgy nem rendeltetésszerű használata, engedély nélkül elektromos berendezés működtetése.

Folyósokon:

Teremváltáskor kulturált közlekedés, a zsúfoltság és a helytelen viselkedésből adódó balesetek elkerülése (labdázás, dobálás, nyitott alsó ablakok, rohangálás stb. veszélyei).

A mosdók rendeltetésszerű használata (dugulás, WC-k lehúzása, kipancsolt víz a mosdó-kagylóknál).

Étkező:

A tolakodás, tülekedés baleseti forrás. A törött edényeket, a csúszásveszélyes dolgokat el kell távolítani.

A tanuló osztályára, csoportjára kijelölt étkezési időpontokat szigorúan be kell tartani

Iskolaudvaron:

Az udvarról a tantermekbe való bejövetelkor, az osztályonkénti sorakozás, mert a rendezetlen bejövetel, a zsúfoltság baleseti forrás.

A kijelölt udvarrészeken köteles minden tanuló tartózkodni (jó idő esetén)

A labdázás, gördeszkázás, görkorcsolyázás, kerékpározás, faágak és kavicsok dobálása tilos.

## 14.1.Diabétesszel élő, egyéb fokozott kockázatú gyermekekre vonatkozó eljárásrend

Iskolánkban a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló a tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az Nkt.62.§ (1a)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

- Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a fenti esetekben előírható:

- a vércukorszint szükség szerinti mérése
- az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

Ennek olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy ennek hiányában iskolaorvos vagy védőnő útján biztosítja.

A szülő, más törvényes képviselő fentiekre vonatkozó kérelmét az Eütv. 15. § (5) alapján teheti meg. Az intézmény igazgatója egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

## 15.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
● a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
● a tűz,
● a robbantással történő fenyegetés.

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi,
- illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével –gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- A vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Tájékoztatási kötelezettség:

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről.
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról.
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről).
- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről.
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról.
- Az épület kiürítéséről.

**Természeti katasztrófa esetén szükséges teendők:**

- elemi kár, épületkár, katasztrófa idején, rendkívüli, az emberi életet, az épület állagát veszélyeztető esemény (földrengés, elektromos meghibásodás, csőtörés, villámcsapás, gázömlés stb.) bekövetkezésekor, a tűzriadókor alkalmazható riasztás (szaggatott, hosszantartó csengetés, szokatlan zaj, hang, kolomp, stb.) történik.
- veszély esetén az épületet - a pedagógusok irányításával - fegyelmezetten kell elhagyni a kijelölt 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.

**Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők:**

- Tűz, rendellenes füst, tárgy stb. esetét jelenteni kell az irodában.
- Riasztás az iskolai csengő szaggatott, hosszantartó csengetésére vagy szokatlan zaj, kolomp hallatára pánikmentes, fegyelmezett levonulás a kijelölt útvonalon pedagógus kísérettel
- A bombariadó miatti tanítási elmaradás tanévhosszabbítást von maga után. Tűzriadó és más veszély esetén az épületet - a pedagógusok irányításával - fegyelmezetten kell elhagyni a kijelölt útvonalon
- 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.

A tűzriadó terv kiürítési tervét az intézmény közösségi tereiben, osztálytermekben kell elhelyezni.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az intézmény ***Tűzriadó terve*** tartalmazza.

A kiűrítési tervet minden tanévben intézményi szinten gyakorolni kell, a munkatervben meghatározott időben.
A munkavállalók minden év elején munka- és tűzvédelmi előadáson vesznek részt.

Az osztályfőnökök az első tanítási órákon tanulóiknak általános balesetvédelmi oktatást tartanak, amelyeket az e-kréta felületén dokumentálnak is.

## 16.A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Minden dolgozónak ismernie kell a tűzriadó terv rendelkezéseit (a megismerés tényét aláírásával igazolnia kell), valamint be kell tartania a szabályzat rendelkezéseit.

Ha az iskola bármely dolgozója olyan körülményt, állapotot észlel, amellyel kapcsolatban balesetveszély áll fenn, vagy ha a veszélyről a tanulóktól értesül, azonnal intézkedik.

A tapasztaltakat jelzi az iskolatitkárnak, igazgató-helyettesnek, intézmény vezetőnek.

A pedagógusok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, az ügyeleti időben, valamint az iskolán kívül tartott foglalkozások, programok alatt folyamatosan figyelemmel kísérik a rájuk bízott tanulók tevékenységét. Felügyelnek arra, hogy a tanulók megóvják saját és társaik testi épségét, egészségét, hogy az előírásoknak megfelelően használják az iskola helyiségeit, berendezéseit, megfelelően kezeljék a nevelő-oktató munka során használt eszközöket, mindenkor tartsák be az iskola szervezeti és működési szabályzat, továbbá a házirend baleset megelőzési szabályait.

A pedagógusok feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek.

Az osztályfőnököknek és szaktanároknak a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

## 16.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzése

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

- 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 megelőzésére vonatkozva.

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.

## 16.2. Eljárásrend baleset bekövetkezése esetén

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.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A 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) a sérült halálát

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

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

d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását

e) a 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.

## 17. Az adatkezelés és továbbítás rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az Iratkezelési Szabályzat határozza meg, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.

### 17.1 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

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

Az elektronikus úton előállított fenti nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában iktatjuk

# 18. Melléklet

## 18.1 Szabályzatok, szabályzók:

https://drive.google.com/file/d/1bISiUsyVf6UaQlTWAJSyszB3OAjP3EtC/view?usp=sharing

## 18.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény Nkt. 25. § (1), 48. § (4) bekezdése
- a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 121.§(7), 122. §(9) bekezdése
- Az emberi erőforrás minisztere 16/2013.(II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Nemdohányzók védelméről szóló jogszabályok: 1999. évi XLII. törvény - a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2012. évi CXXXIV.törvény - a fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről
- OKM rendelet: 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- NM. rend.: 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet - az iskola-egészségügyi ellátásról

- Panasztörvény: 2023. évi XXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 335/2005 (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről
- Ptk. a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Mt. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 18/2024. (IV. 04.) BM. rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Mt a munka törvénykönyvéről szóló 2012.é évi I. törvény
- Ptk. a polgári törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény a 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

## 18.3. KRÉTA elektronikus napló szabályzat

# KRÉTA

## ELEKTRONIKUS NAPLÓ SZABÁLYZAT

**verzió v3.1 / 2017. 10. 19.**

**Bevezető**

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

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

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

**Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

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

**A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai**

**Iskolavezetés**

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

**Titkárság**

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

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

**Szaktanárok**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

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

**Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

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

**Kollégiumi nevelők**

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

**Szülők**

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a

megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

**Rendszerüzemeltetők**

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

- Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

**A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során**

**A tanév indításának időszakában**

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

**A tanév közbeni feladatok**

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

**Félévi és év végi zárás időszakában**

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

**Csoport cserék alkalmával**

| Elvégzendő feladat | Határidő | Felelős |
|---|---|---|
| A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek. | **Szept. 15.** | Munkaközösség vezetők |
| Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a | **Csoportcsere előtt egy héttel.** | Szaktanár, |

| | | |
|---|---|---|
| munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek. | | Munkaközösség vezetők, |

**Év végi naplózárás (záradékolás)**

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

**A napló archiválása, irattározás**

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

**Rendszerüzemeltetési szabályok**

**A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése**

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

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

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

**A tanári munkaállomás meghibásodása esetén**

**Feladata a tanárnak**

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

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

**Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek**

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

Iskolai hálózat meghibásodása (Wifi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

**Feladata a tanárnak**

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

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

**Feladata a rendszer üzemeltetőknek**

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

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

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

**Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz**

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

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

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

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

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

## 18.4 Munkaköri leírás minta

**……** munkakör megnevezése

**Munkavállaló neve:** **……..…….**

**köznevelési foglalkoztatott**

| | |
|---|---|
| Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Tankerületi igazgató |
| Átadott munkáltatói jogok tekintetében : | igazgató |
| Kinevezése: | határozatlan idejű |
| Munkaideje: | heti 40 óra |
| Kötelező óraszáma: | tantárgyfelosztás szerint |
| Ügyeletre, helyettesítésre való behívhatósága: | törvényi előírások szerint |
| Helyettesítése tartós távollét esetén: | igazgatóhelyettesi döntés |
| Közvetlen beosztottja: | nincs |
| Közvetlen vezetője: | igazgatóhelyettes |
| Érvényes: | visszavonásig |
| Munkavégzés helye: | Pusztavacsi Általános Iskola Pusztavacs Béke tér 18. |

**Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- Munkáját a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény, annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII.30.) és a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény, a ennek végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet alapján végzi.

**Egyéb jogszabályok:**

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

Munkaköri leírásának tartalmi kereteit az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az intézmény éves munkaterve, a nevelőtestületi határozatok, egyéb intézményi dokumentumok határozzák meg.

**Munkaideje: heti …… óra**

A heti teljes munkaidő …….át (heti …….. óra) az igazgató által meghatározott, előre meghatározott munkaidő-beosztás szerint vagy alkalomszerű feladatok ellátásával köteles tölteni.

Munkaidejéből heti ……..óra beosztását maga határozhatja meg.

Intézményben tartózkodásának rendjét az igazgató határozza meg, a kötött feladatok azon körét is, amelyet a munkavállaló az intézményben, illetve intézményen kívül végezhet. Szükség esetén előírhatja az intézményben történő munkavégzést is.

**Feladatai, alapvető kötelezettségei:**

A pedagógus alapvető feladata azok a tanórai és tanórán kívüli feladatok, amely magába foglalja a rábízott gyermekek, tanulók nevelését, tanítását. Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. A szaktanár felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi a tantárgyi tanulás irányítását.

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

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

**Különleges felelőssége:**

**Az intézményi digitális oktatásra vonatkozó elvárásokhoz kapcsolódó feladatai:**

**Egyéb feladatai:**

**Egyéb, munkavégzéshez kapcsolódó tájékoztatás:**

Jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátása minőségi szempontok alapján kerül értékelésre.

Hatályba lép:

Pusztavacs…… ……

igazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

A mai napon a munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Pusztavacs,……

……..

munkavállaló

# 19. Záró rendelkezések

## 19.1. A Szervezeti és működési Szabályzat nyilvánossága, érvényessége, mellékletei, módosítása

**A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása, érvényessége**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti, el a Szülői Szervezet, – Iskolaszék hiányában- a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorol.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

A jogszabályi és egyéb változások miatt az SZMSZ módosítását az igazgató végzi el. Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, és a fenntartó és a működtető jóváhagyásával lehetséges.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága**

Az SZMSZ-t hatálybalépését követően nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal a helyben szokásos módon történik (könyvtár, tanári szoba, igazgatói, helyettesi iroda, honlap, OH közzétételi lista).
Tájékoztatást az intézmény vezetőjétől és helyetteseitől előre egyeztetett időpontban lehet kérni.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete**

Adatkezelési / Iratkezelési szabályzat

A mellékletben található szabályzat az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

## 20. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

# LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

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

| Véleményező szerv | Dátum | Dokumentum iktatószáma |
|---|---|---|
| Intézményi tanács | 2024.06.17. | KLIK200987002/00769-1/2024 |
| Óvodaszék/Iskolaszék/Kollégiumi szék | - | - |
| Szülői szervezet | 2024.06.17. | KLIK200987002/00768-1/2024 |
| Diákönkormányzat | 2024.06.17. | KLIK200987002/00770-1/2024 |

# JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

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

Monor,

dr. Hrutkáné Molnár Monika
tankerületi igazgató