Pusztavacsi Általános Iskola

2378 Pusztavacs Béke tér 18.

Szervezeti és Működési Szabályzat

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 2025.

Tartalomjegyzék

1.A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre 3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma és hatálya 3
1.1.1 A szabályzat célja 3
1.1.2. Alapelvek 4
1.1.3. Általános rendelkezések, a szabályzat hatálya 5
2. Intézményi jellemzők, dokumentáció 6
2.1. Az intézmény meghatározása, tevékenysége /szakmai alapdokumentum szerint/ 6
2.2. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek 7
Az intézményi működés rendje 8
3.1. A tanév helyi rendje 8
3.1.2. A tanítási órák rendje 8
3.1.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 9
3.1.4. Az intézményben a következő tanórán kívüli foglalkozások tarthatók 9
3.1.5. Alkalmanként szervezett foglalkozások 10
3.1.6. Óraközi szünetek rendje 11
3.2. Nyitvatartási rend 11
3.2.1. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 12
3.3. Az épületek használata 13
3.3.1. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje 14
3.3.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje 14
3.3.3. Karbantartás és kártérítés 15
3.4. Az eszközök használata 15
3.4. Az épületben lévő helyiségek átengedése 16
3.5. A könyvtár működési rendje 16
3.5.1. A könyvtár célja 16
3.5.2. A könyvtár szolgáltatásai 17
3.5.3. Könyvtárhasználati eljárások 17
3.5.4. Nyitva tartás 18
3.5.5. A könyvtár feladatai és vezetője 18
4. Szakmai alapdokumentumok 19
4.1. Szakmai alapdokumentum 19
4.2. Pedagógiai Program 19
4.3. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság 20
4.3.1. Intézményi munkaterv 20
4.3.2. Tantárgyfelosztás 21
4.3.3. Órarend és terembeosztás 22
4.3.4. Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend) 22
4.3.5. A dokumentumok kötelező nyilvánossága 23
Az intézmény szervezete 24
Az intézmény szervezeti felépítése 24
5.1.1. Az intézmény szervezeti ábrája 24

5.1.2. Az intézmény szervezeti egységei 24
5.2. Az intézmény vezetése 25
5.2.1. Az intézmény vezetője, az intézményvezető 25
5.2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai 29
5.2.3. Az intézmény vezetősége 30
6. Kapcsolattartás az intézményben 31
6.1. A vezetők közötti kapcsolattartás és helyettesítési rend 31
6.1.1. Az iskolavezetés és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás 31
6.1.3. A helyettesítések rendje 32
6.1.4. A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje 32
6.1.5. A képviselet szabályai 32
6.1.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök Az 33
6.2. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik 34
6.2.1. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással 34
6.3. Szülői közösségek és az intézményi tanács 43
6.3.1. Szülői jogok, kötelezettségek, és a tájékoztatás rendje 43
6.3.2. A szülői szervezet és a kapcsolattartás 45
6.3.3. Intézményi Tanács 47
6.4. Diákközösségek 48
6.4.1. A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei 48
6.4.2. Diákönkormányzat jogok 48
6.4.3. A diákönkormányzat gazdasági tevékenysége 49
6.4.4. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje 49
6.4.5.Tanulói jogok és kötelezettségek 50
6.5. Az iskolai sportkör 53
7. Az intézmény külső kapcsolatai 53
7.1. Külső kapcsolatok célja és módjai 53
7.2. Rendszeres külső kapcsolatok 53
8. Hagyományok ápolása, ünnepek 54
8.1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek 54
8.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei 55
8.3. Kötelező viselet 56
A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 57
9.1 Az ellenőrzések szervezése 57
9.2. Általános követelmények 57
9.3. Belső ellenőrzési célok és típusok 58
9.4. A pedagógiai ellenőrzés területei 58
9.5. Vezetői és hatásköri ellenőrzés 60
9.6. Vezető helyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése 60
9.7. Ügyintézői (iskolatitkár) ellenőrzés 62
Az intézmény tanulóival szembeni fegyelmi eljárás szabályai 62
A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelése-oktatása 65
11.1. A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének szervezeti formája 65

11.2. A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének időkerete.....66
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 66
12.1. Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás 66
12.2. Testi nevelés és egészséges életmód 67
12.3. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés.....67
12.4. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás 67
Intézményi védő-óvó előírások 68
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....70
A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....71
15.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzése.....72
15.2. Eljárásrend baleset bekövetkezése esetén 73
16. Az adatkezelés és továbbítás rendje 74
16.1 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 74
17. Függelék.....75
17.1 Szabályzatok, szabályzók:.....75
17.2 Az SZMSZ jogszabályi alapja.....75
18. Záró rendelkezések.....77
18.1. A Szervezeti és működési Szabályzat nyilvánossága, érvényessége, mellékletei, módosítása.....77
18.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása, érvényessége.....77
18.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása 77
18.1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága 77
18.1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete 77
19. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 78

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.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza, tartalmazza a kialakított célrendszerek és folyamatok összehangolt működését, kapcsolatrendszerét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és

mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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 köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez, ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbben választva döntsenek.

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

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 szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával, illetve a fenntartó egyetértésével lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.
Az intézmény munkáját a szakmai alapdokumentumban foglaltak, a pedagógiai program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv az általános iskolai nevelési és oktatási terv, valamint e szabályzat alapján végzi. A szervezeti és működési szabályzat és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulójára, és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

A SZMSZ -t az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. A fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, - a jóváhagyásának napján - és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

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.

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.

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2. Az alkalmazottak köre, az alkalmazási feltételek

Az intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottak tekintetében a Munka Törvénykönyvét, vagy a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvényt kell alkalmazni.

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.

Az intézményi működés rendje

3.1. A tanév helyi rendje

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 sorszámozni 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.

3.1.1. 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.

3.1.2. A tanítási órák 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.

3.1.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

3.1.4. Az intézményben a következő tanórán kívüli foglalkozások tarthatók

- Habilitációs, rehabilitációs óra. Fejlesztő foglalkozás.
- Napközi, tanulószoba.
- Iskolai sportkör, tömegsport foglalkozás.
- Az iskola pedagógiai programjában szereplő, tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozás (pl.: témahét, környezeti nevelés, egészségnevelési kulturális és sportrendezvény)

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

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

A tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási nehézség, magatartási rendellenességgel diagnosztizált tanulók számára, továbbá az első-negyedik évfolyamra járó tanulók eredményes felkészítésére szolgáló, differenciált fejlesztést biztosító egy – három, fős foglalkozások szervezhetők.

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

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

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

3.1.5. Alkalmanként szervezett foglalkozások

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

Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők.

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

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

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

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

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

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

- a szülők elérhetősége,
- a kísérő tanár(ok) neve,
- telefonszám, ahol a csoportvezetőt el lehet érni a program ideje alatt

3.1.6. 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.

3.2. Nyitvatartási rend

Az iskola szorgalmi időben - a szünetek kivételével – hétfőtől péntekig reggel 6 órától 17^{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 intézményvezető-helyettes gondoskodik.
Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.
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 intézményvezető-helyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát. A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár irodájában 8 órától 16 óráig történik.

Az iskolába érkezők, akik intézményünkkel nem állnak jogviszonyban, az iskola titkárságán jelzik jövetelük okát, majd az iskolatitkár gondoskodik a keresett személy értesítéséről, aki (ha indokolt) a látogatót a megbeszélés helyszínére kíséri. Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel csak a keresett dolgozó jelenlétével tartózkodhatnak az iskolában. A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, fogadó órák és nyílt tanítási órák idejére nem vonatkoznak.

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 csengetési rendet a házirend tartalmazza. A tagintézményben a reggeli udvari ügyelet 7 óra 30 perckor kezdődik. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik.

Tanítási szünetekben, az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető, illetve a tagintézmény vezető 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.

3.2.1. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

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

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. 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 intézményvezető-helyettesnek. Az intézményvezető-helyettes értesíti a hiányzásról az intézményvezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, valamint megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást is az intézményvezető-helyettesnél kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

3.3. Az épületek használata

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 és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- 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 Magyar Köztársaság 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 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.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

3.3.3. 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.

3.4. 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.

3.4. 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 megfelelő helyiség.

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

3.5. A könyvtár működési rendje

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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 alkalmanként 1, felső tagozatos 2 hagyományos könyvtári dokumentumot kölcsönözhet. Nyári szünet idejére könyv tanulónál nem maradhat.
- A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- A könyvtárból a könyvtáros tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

3.5.4. 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.

3.5.5. A könyvtár feladatai és vezetője

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

- az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása,
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, megőrzése, gondozása,
- a dokumentumok kölcsönzése, azokról tájékoztatás adása,
- az egyéni és csoportos használat biztosítása,

- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás más könyvtárakról, szolgáltatásaik elérése,
- segíti az iskola tankönyvellátását:
- tartós tankönyvek beszerzése, nyilvántartása,
- ingyenes tankönyvek könyvtári kölcsönzése.

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 alapdokumentuma biztosítja.

4.2. Pedagógiai Program

Az intézmény szakmai működését, feladatait a pedagógiai program határozza meg, melynek tartalma:

- a nevelés és az oktatás alapelvei, céljai, feladatai,
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
- személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység,
- szociális hátrányok leküzdését segítő tevékenység,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések,

- kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos tevékenység (a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok),
- a szülő, tanuló, pedagógus együttműködésének formái,
- tanulónak az intézmény döntési folyamataiban való részvétel rendje,
- tanulmányok alatti vizsgaszabályzat,
- a környezeti- és az egészségnevelési program,
- fogyasztóvédelemmel összefüggő feladatok,
- az intézmény képzési rendje, élet- és munkarendje.
- A helyi tanterv, ezen belül:
  - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
  - előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,
  - a nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása,
  - tantárgyi célok, feladatok,
  - a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
  - tanulók fizikai állapot – mérésének módjai,
  - a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
  - a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,
  - az intézményi szolgáltatások köre, szociális ellátás,
  - a közlekedésre neveléssel, a társadalmi bűnmegelőzéssel, az áldozattá válással, az erőszakmentes konfliktuskezelő technikákkal összefüggő ismeretek,
  - a nemzeti, etnikai kisebbséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzeti, etnikai kisebbség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag,
  - iskolahasználók részvétele az iskola közéletében.

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.

4.3. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

4.3.1. Intézményi munkaterv

Az iskola éves 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.

A munkaterv a tartalma:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
- a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.
- sikerkritériumot.

- tanítási szünetek rendje,
- ünnepélyek rendje,
- iskolanapok programja,
- szülői értekezletek, fogadóórák rendje,
- egyéb rendezvények.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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:
a kijelölt vezető helyettesi, illetve a nevelőtestületi iroda.
Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1−1 hiteles példányt:

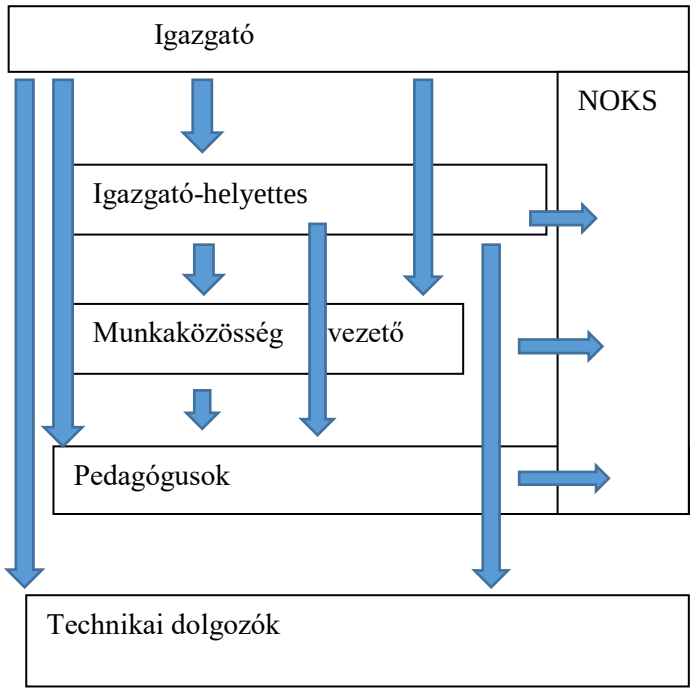
- pedagógiai program, helyi tanterv,
- SZMSZ,
- belső szabályzatok,
- házirend,
- éves munkaterv,
- pedagógus felügyeleti beosztás,
- órarend.

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 szervezete

Az intézmény szervezeti felépítése

5.1.1. Az intézmény szervezeti ábrája



5.1.2. Az intézmény szervezeti egységei

5.1.2.1. Intézményvezetés

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

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

5.1.2.2. 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.

5.1.2.3. Szakmai munkaközösségek

A székhelyintézményben alsós és felsős munkaközösség tevékenykedik, míg a tagintézményben egy közös munkaközösség dolgozik.

5.1.2.4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztens

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

5.1.2.5. 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.

5.2. Az intézmény vezetése

5.2.1. Az intézmény vezetője, az intézményvezető

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

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg, a következők szerint: Az intézményvezetői megbízás feltétele:

- a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga,
- legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- megbízással egyidejűleg, pedagógus munkakörben történő határozatlan időre szóló alkalmazás.

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

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

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a fenntartó áruház, és nem utal más hatáskörébe.

5.2.1.1 Intézményvezetői felelősség

Az intézményvezető egyszemélyben felelős:

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

5.2.1.2. Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- 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 intézményvezető felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézményvezető 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.

5.2.1.3. Intézményvezetői jogkör

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.

Kiemelt feladatai és hatásköre:

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a 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 közalkalmazottaival 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 közalkalmazottai 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.

Az intézményvezető 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 közalkalmazottjára szükség esetén átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- 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 intézményvezető 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 intézményvezető az előzőekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

5.2.1.4. 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.

5.2.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

5.2.2.1. Az intézményvezető helyettes személye

Az intézményvezető 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 közalkalmazottnak.

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

5.2.2.2. Az intézményvezető helyettes jogköre és felelőssége

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére, és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételét, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatot tesz.

- Ügyviteli munka szervezése.
- Nevelőtestület vezetése, a nevelő – oktató munka irányítása. Ellenőrzése.
- Demokratikus jogok biztosítása.
- Iskolán belüli és kívüli kapcsolattartás.
- Diákönkormányzat munkájának segítése.
- Gyermek- és ifjúságvédelem.
- Tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok.

Kapcsolattartás az óraadókkal, az egyházi hitoktatást tartókkal, és az óvodával.

Helyettesítések szervezése, elszámolása.

Részletesen a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

Felső tagozat munkájának irányía

Munkaüggyel kapcsolatos feladatok.

Részletesen a munkaköri leírásában foglaltak szerint.

5.2.3. Az intézmény vezetősége

A vezetőség a felsőbb vezetőkből és a középvezetőkből áll, ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

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 kapcsolattartás és helyettesítési rend

6.1.1. 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 munkamegbeszélésein
- 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. 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.

6.1.1.1. Kiadmányozási (eljárási) jogkör gyakorlása

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

6.1.3. A helyettesítések rendje

6.1.3.1. Az intézményvezető helyettesítése

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

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

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

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el. Mindkét vezető akadályoztatása esetén a munkaközösség vezetője kerül megbízásra. A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

6.1.3.2. A vezető helyettes helyettesítése

A munkaközösség vezető beosztású munkatársa helyettesíti.

6.1.4. A vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodik az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglakozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán és a tanári szobában.

6.1.5. A képviselet szabályai

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

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat 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.

6.1.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök Az

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.

6.2. Alkalmazotti közösségek, kapcsolataik

6.2.1. 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.

6.2.1.1. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

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

6.2.1.1.1.Közalkalmazotti jogok

A közalkalmazottak 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 közalkalmazottait 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.

6.2.1.1.2. 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.

6.2.1.2. Nevelőtestület

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

6.2.1.2.1. Nevelőtestületi 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.

6.2.1.2.2. 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,
- az SZMSZ és a 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.

6.2.1.2.3. 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 intézményvezető, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére;

- az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben az intézményvezető 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, közalkalmazotti 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.

6.2.1.2.4. 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.

6.2.1.2.5. 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 pedagógusok megbízatásának elosztása előtt - osztályfőnöki munkaközösség, alsós
    - 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

6.2.1.3. A szakmai munkaközösségek

A székhelyintézményben alsó tagozatos-, és felső tagozatos munkaközösség tevékenykedik. A tagintézményben egy munkaközösség dolgozik.

6.2.1.3.1. Munkaközösségi célok és feladatok

- A szakmai munkaközösség dönt:
- 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).

6.2.1.3.2. 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 munkaközösségi tagok jutalmazására.
- A munkaközösség programjának, a foglalkozások számának, időpontjának, jellegének, témájának meghatározás
- A továbbképzési programjának összeállítása.

6.2.1.3.3. 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.

6.3. Szülői közösségek és az intézményi tanács

6.3.1. Szülői jogok, kötelezettségek, és a tájékoztatás rendje

Szülői (gondviselő) jogok:

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat köznevelési intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja

A szülő joga, hogy igényelje, kezdeményezze:

- a tárgyilagos ismeretközvetítést,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
- a hit- és erkölcstan foglalkozást.

Megismerje:

- a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
- az SZMSZ –t, a Házirendet,
- gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,

Részt vegyen:

- az a szülői szervezet munkájában,
- a szülői képviselők megválasztásában,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
- vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon. Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.
- Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

Szülők kötelességei:

- testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit, nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.

Figyelje és segítse:

- személyiségének sokoldalú fejlődését,
- tanulmányi előrehaladását,
- közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.
- a kötelességek teljesítését.

Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival.

Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.

Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább háromszor a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

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

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

Réteg szülői értekezletek:

- osztályok szüleinek,
- 8. osztályosok szüleinek,
- egy-egy osztályban felmerülő súlyosabb probléma esetén.

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

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

Szülők írásbeli tájékoztatása

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

Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

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

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetbe dátummal és kézjeggyel beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni. A beírási kötelezettség miatt a tájékoztató füzetet a tanulótól beszedni nem szabad a tanítás időtartama alatt!

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

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

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

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

6.3.2. 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.
- Figyeli a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését
  a pedagógiai program megvalósulását,
  a tanári, nevelői munka eredményességét.
- 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.

6.3.3. Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (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.

6.4. Diákközösségek

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

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

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

6.4.1. 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 kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának 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.

6.4.2. 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,
- 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),

6.4.3. A diákönkormányzat gazdasági tevékenysége

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

6.4.4. 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.

6.4.5.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 továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési-oktatási intézményben 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 méltóság 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 tizenötödaz eik 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,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- 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.

6.5. 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.

6.5.1. Az iskolai diáksportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az információáramlás felülről lefelé történik a munkaközösség vezetőkön keresztül a lehető 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. Az intézmény külső kapcsolatai

7.1. 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

7.2. 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 szolgálat segítségének igénybevételéről a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök javaslata alapján az intézmény vezetője dönt.

- A gyermekkel foglalkozó pedagógusok minden segítséget megadnak a szolgálat dolgozóinak a probléma megoldása érdekében, s hasonlót várnak el.

  Szükség esetén az intézményvezető is bekapcsolódik és segít.

- 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.

8. Hagyományok ápolása, ünnepek

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

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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, nyaakkendő
- fiúk részére: sötét nadrág, fehér ing, nyakkendő
- kirándulásokon, egyéb sportrendezvényeken, diákrendezvényen a sulipóló

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.

9.1 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.

9.2. 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, továbbfejlesztve 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.

9.3. Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását.

- 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.

9.4. 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.

9.5. 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, a számonkérést, az intézkedéseket, tanévenként ellenőrzési ütemtervet készít.

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

9.6. 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.

9.7. 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.

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,

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

- Közös kezdeményezés az intézményvezető felé
- Minden érintett fél, az iskolavezetés, a kezdeményezők képviselői, valamint a gyermek szülője jelenlétében az egyeztető eljárás levezetése (levezető az intézmény vezetője, vagy helyettese).
- Eredmény megállapítása, következtetések levonása.
- Jegyzőkönyv készítése.

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

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

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

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

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni
- 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 hónapnál hosszabb idő telt el,
  - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést a kézhezvételétől számított tizenöt napon belül.
- A fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezéstől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani

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

A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő 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.

11.1. 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.

11.2. 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.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.1. 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!

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

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.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a tanév megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a tanév megkezdésekor, valamint az iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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 szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

- 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
Az iskolába érkezés és távozás, az épületben és az udvaron való tartózkodás rendjét kötelesek betartani az osztályfőnök, a szaktanár, a napközis nevelő utasításainak megfelelően. Az iskolában tartózkodás ideje alatt az iskola területe semmilyen célból nem hagyható el. Egészségvédelmi szabályok:

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 feljövetelt (ill. az aulából) az osztályonkénti sorakozás előzi meg, 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 szigorúan tilos.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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 bombariadó mellett elemi kár, épületkár, katasztrófa idején, rendkívüli, az emberi életet, az épület állagát veszélyeztető esemény (földrengés, elektromos meghibásodás, csőtörés, stb.) bekövetkezésekor, a tűzriadókor alkalmazható riasztás (szaggatott, hosszantartó csengetés, szokatlan zaj, hang, kolomp, stb.) történik.

- A tanulók levonulása, mentése pánikmentesen, fegyelmezetten, pedagógus kísérettel történik. Ha lehetséges a tűzriadó terv szerinti útvonalon.
- A tanulók biztonságos elhelyezésére, felügyeletére kell hangsúlyt fektetni. Amennyiben ez megoldott, a nem felügyelő pedagógusok és technikai dolgozók az értékmentésben vesznek részt (irattár, nagy értékű eszközök), ha erre a körülmények megfelelő biztonságot nyújtanak.
- Az intézmény vezetője a rendkívüli eseményről a fenntartót haladéktalanul tájékoztatni köteles.

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

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 megszüntetés érdekében, illetve a tapasztaltakat jelzi az iskolatitkárnak, intézményvezető-helyettesnek, tagintézmény 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 keeljék 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.

15.1. 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 megelőzés módja).

Minden pedagógus feladata, hogy a saját nevelési-oktatási területével, illetve az általa tanított tárggyal, tantárgyakkal kapcsolatban kioktassa a tanulókat a sajátos veszélyforrásokra, a gyakorlati feladatok elvégzéséhez szükséges eszközök rendeltetésszerű, balesetmentes használatára, a kötelező és helyes viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő magatartásra. Felhívja a tanulók figyelmét arra, hogy haladéktalanul jelentsék, ha az iskola területén önmagukat, másokat, vagy környezetüket veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észleltek.
A balesetvédelmi ismeretek elsajátítását a nevelőknek dokumentálni kell. Az adott balesetvédelmi ismeret témáját, tartalmát és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba kell bejegyezni.

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

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

15.2. 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.

16. Az adatkezelés és továbbítás rendje

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

16.1 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 intézményvezető-helyettes végzi. A kézjeggyel, vagy aláírással hitelesített iratot iktatjuk, s az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint tároljuk, kezeljük.

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

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

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

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

17. Függelék

17.1 Szabályzatok, szabályzók:

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

17.2 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

- 335/2005 (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről
- 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. Záró rendelkezések

18.1. A Szervezeti és működési Szabályzat nyilvánossága, érvényessége, mellékletei, módosítása

18.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása, érvényessége

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti, a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezet elnöke és a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol.

18.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

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

18.1.3. 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, intézményvezető-helyettesi iroda, honlap).
Tájékoztatást az intézmény vezetőjétől és helyetteseitől előre egyeztetett időpontban lehet kérni.

18.1.4. 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.

19. 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		**klik200987002/01469-2/2025**
Óvodaszék/Iskolaszék/Kollégiumi szék	-	**Nem releváns**
Szülői szervezet		**klik200987002/01469-4/2025**
Diákönkormányzat		**klik200987002/01469-5/2025**

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

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

Monor, időbélyegző szerint

Dr. Hrutkáné Molnár Monika Katalin
Digitálisan aláírta: Dr. Hrutkáné Molnár Monika Katalin
Dátum: 2025.08.29 13:17:39 +02'00'

dr. Hrutkáné Molnár Monika

tankerületi igazgató