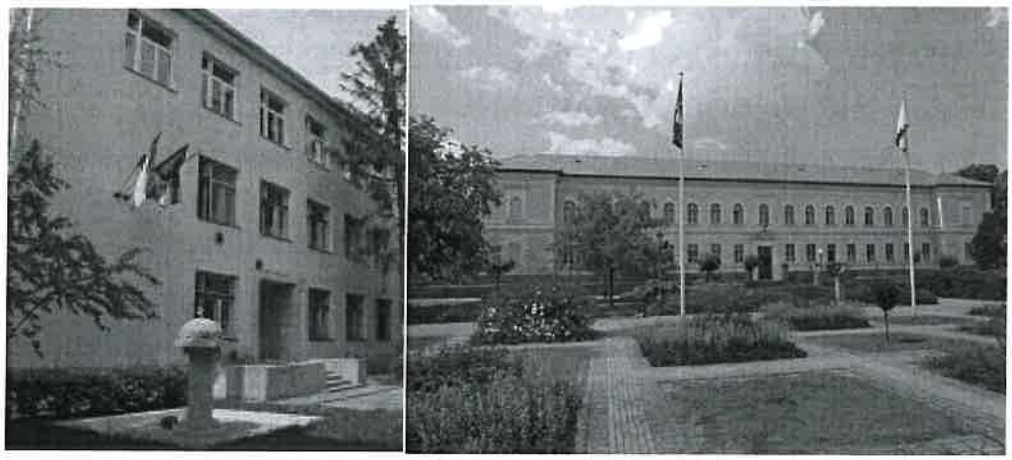
13

HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette:

Walterné Böngyik Terézia
igazgató

(Hatályos: 2026. szeptember 1. napjától)

A Szervezeti és Működési Szabályzattal egyetért:

---

tankerületi vezető

Tartalom

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA,..... 6
JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA..... 6
AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMA SZERINTI FELADATAI..... 7
A VEZETŐ MEGBÍZÁSÁNAK, AZ ALKALMAZOTTAK KINEVEZÉSÉNEK RENDJE... 7
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK..... 9
AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE..... 9
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre..... 10
KIADMÁNYOZÁS RENDJE..... 10
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK..... 11
TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL..... 11
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE..... 12
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT..... 13
AZ IGAZGATÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE..... 14
AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK..... 16
AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI..... 16
AZ IGAZGATÓHELYETTESEK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI..... 17
A VEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE..... 18
A VEZETŐ BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE..... 19
A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA..... 19
AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE..... 20
AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE..... 20
AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE..... 20
SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK FELELŐSSÉGE ÉS FELADATAI..... 21
Munkaközösség-vezető..... 21
Az osztályfőnök feladat- és hatásköre..... 22
Pedagógusok feladat – és hatásköre..... 23
EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI..... 24
Iskolatitkár..... 24
Technikai dolgozó feladat és hatásköre..... 24
Karbantartó..... 24
Takarítók feladat és hatásköre..... 24
Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre..... 25
DÖK vezetőjének feladata..... 25
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata (megléte esetén)..... 25

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladatai 25
AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS 25
FORMÁI ÉS RENDJE 25
Az alkalmazotti közösség jogai 26
Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje 26
Az intézmény nevelőtestülete 26
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések 30
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek 31
A beszámolásra vonatkozó szabályok 31
A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében 31
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása 35
A vezetők az intézményi tanács, valamint az iskola szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét 36
Tájékoztatás, a szülő értesítése a tanuló mulasztásával kapcsolatos intézményi feladatok 38
A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 38
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti 39
kapcsolattartás formái és rendje 39
A MŰKÖDÉS RENDJE 39
A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai 39
A tanév rendje és annak közzététele 40
Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 40
A belépés és benntartózkodás rendje azok 41
részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel 41
A tanulók felvételének helyi rendje 41
Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje 44
Az intézményi felügyelet rendszabályai 45
Pedagógus ügyeleti beosztása 45
A mindennapos testnevelés szervezése 45
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE 45
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 47
KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA 47
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 49
1-es típusú diabeteszes tanuló iskolai ellátása: 50
AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, A FOGLALKOZÁSOK RENDJE 51
INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 52

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 53
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY,BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI 57
TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 58
A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 59
A fegyelmi eljárás szabályai 60
A PEDAGÓGUS ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA 61
A PEDAGÓGUS MUNKEIDEJÉNEK BEOSZTÁSA, HOSSZA 62
A PEDAGÓGUS , A PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGŰ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK 64
AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓIANK MUNKARENDJE 66
A NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE 66
AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEKA RENDJE 67
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE 68
A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 71
Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 71
A dohányzással kapcsolatos előírások 72
EGYÉB SZABÁLYOZÁS 73
Teljesítményértékelés 74
Fegyelmi vétség 74
Jutalmazás, kereset-kiegészítés 74
Jutalom 75
A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás 75
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali tikok megőrzése 76
Szabadság kiadása 77
Az intézménnyel munkaviszonyban álló pedagógusok továbbképzése 78
Az intézménnyel jogviszonyban álló pedagógusok továbbképzése 78
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése 78
Szülői nyilatkozatok kérése 79
Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 79
Telefonhasználat 80
Fénymásolás 80
Dokumentumok kiadásának szabályai 80
Internet használata 80
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége 81

A vezető kártérítési felelőssége 81
Megőrzési felelősség 81
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke 81
Leltárfelelősség 81
A polgári jogi szabályok alkalmazása 82
A munkáltató kárfelelőssége 82
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól 82
Tanuló kártérítési kötelezettsége 82
A panaszkezelés rendje tanuló ,szülő esetében 82
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 84
A berendezések használata 84
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül. 85
Kommunikációs és információs rend 85
Munkaruha juttatás 85
Adatkérés 85
Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 85
Záró rendelkezések 86
A szabályzat hatálya 86
Legitimációs záradék 88
Munkaköri leírás-minták 90
Az Iskolai Sportkör Szervezeti és Működési Szabályzat 105
A HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK 107
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 107
Diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje 111
Adatkezelési szabályzat 114
Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend 114

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.
Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A többször módosított a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A többször módosított a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A többször módosított 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMA SZERINTI FELADATAI

Az intézmény hivatalos neve: Hódmezővásárhelyi Szent István Általános Iskola
Székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Szent István utca 75.
Telephelyek:
1-4.évfolyam: 6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 3.
5-8.évfolyam: 6800 Hódmezővásárhely, Kocka utca 2.
Alapító szerv neve: Kormány
Alapító jogkör gyakorlója: Kormány
Alapító székhelye: 1055 Budapest, Alkotmány u.5.
Fenntartó neve: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 28.
Típusa: általános iskola
OM azonosító szám : 200895
Köznevelési alapfeladatai:
általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű iskolai oktatás
0912- 1-4. évfolyamtól
0921- 5-8.évfolyam
092112- többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos)

- integrációs felkészítés
- képességkibontakoztató felkészítés
- köznevelési típusú sportiskola
- emelt szintű oktatás testnevelés

A feladatellátási helyekre maximálisan felvehető tanulói létszám:

- Szent István utca 75. – 230 fő
- Szent István tér 3. – 250 fő
- 6800 Hódmezővásárhely, Kocka utca 2. - 60 fő
- Iskolai könyvtári feladatok: intézményi könyvtárral

Az intézmény működési területe, beiskolázási körzete

- **http://www.szentistvanisk.hu/sites/szentistvanisk.hu/files/K%C3%B6rzethat%C3%A1r.pdf**

A VEZETŐ MEGBÍZÁSÁNAK, AZ ALKALMAZOTTAK KINEVEZÉSÉNEK RENDJE

Az **igazgató** *kinevezés feltételei, rendje*

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.
Az igazgatói megbízás feltétele, hogy rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, pedagógus-

szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel vagy köznevelési igazgatóképzés teljesítése, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

Az igazgatót az oktatási és gyermekügyért felelős miniszter bízza meg 5 évre nyilvános pályázat útján, **Hódmezővásárhelyi** Tankerületi Központ gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a **Hódmezővásárhelyi** Tankerületi Központ látja el. Az eljárásra megfelelően irányadó a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtti véleményezési eljárásrendet a melléklet tartalmazza.

Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak.

Óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján történik.

A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítők besorolása az Nkt 65.§-a , a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Óraadó megbízására a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei

Nevelő-oktató munka – nevelő-oktató munka –iskolai nevelés és oktatás a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával,a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt,a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII.törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK

Az igazgató, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ megnevezi az intézmény képviseletére jogosult személyt.

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE

	Felirata	*Bélyegző lenyomata*
Hosszú bélyegző	Hódmezővásárhelyi Szent István Általános Iskola 6800 Hódmezővásárhely Szent István u. 75.	Hódmezővásárhelyi Szent István Általános Iskola 6800 Hódmezővásárhely Szent István u. 75. 1.
Körbélyegző	Hódmezővásárhelyi Szent István Általános Iskola **körbélyegző** – középen a magyar címerrel	

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:
Az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök a félévi tanulmányi értesítőbe illetve az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor.
A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.
A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az igazgató gondoskodik.
Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.
Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az igazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyeket a tankerületi vezető nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá (kivétel, ha őt tartós távolléte miatt helyettesíteni kell).
Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rend szerint megbízott helyettesítő pedagógus.
Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „ A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A **pedagógiai programot** az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az Intézményi tanács véleményezi. Az igazgató hagyja jóvá. A Pedagógiai program módosítása esetén a fenntartónak egyetértési joga van, ha a módosítás következtében a fenntartóra többletköltség hárul.

Az éves **munkatervet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület a szülők és az Intézményi tanács véleményezése után azt elfogadja.

A **beszámolók** a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a nevelőtestület.

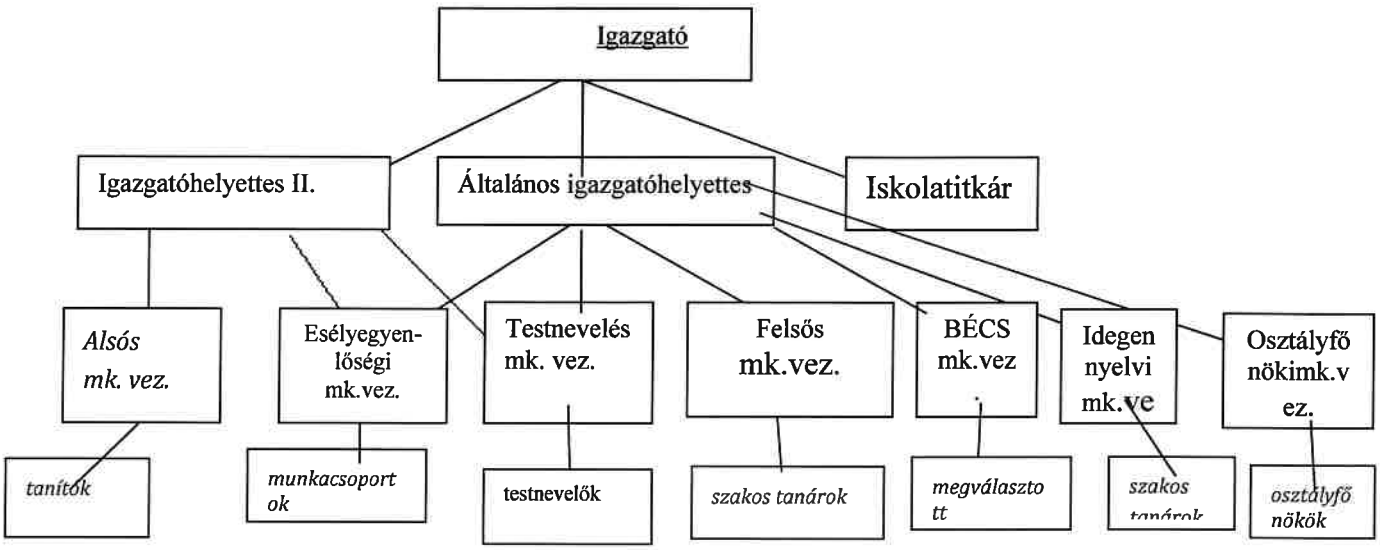
Az **SZMSZ-t és a Házirendet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület fogadja el többletköltség esetén a fenntartó egyetértése szükséges. Az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

A dokumentumok az intézmény honlapján is olvashatóak.

TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató 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
  - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, 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;
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

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 igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

AZ IGAZGATÓ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény igazgatója a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok tekintetében, amelyek nem ruházhatók át.

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

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

Feladatkörébe tartozik különösen:

- Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások, a munkáltatói szabályzat valamint a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi;

- Hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása;
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének a működtetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- Jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja;
- Dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján;
- A pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről;
- A szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról;
- A sajátos nevelési igényű tanulót a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazásának írhatja elő;
- Elsős tanuló esetében a szülő kérése alapján évfolyamismétlés engedélyezése, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne,
- A tanuló kérelmére - részben vagy egészben – felmenti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi.
- Kitűzi a felmentett tanuló értékelési, minősítési időpontját,
- Gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,
- Megbízza a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait,
- Dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről,
- Összehívja a nevelőtestületi értekezletet,
- Megbízza a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi véleményének kikérése után,
- Elkészíti a tantárgyfelosztást,
- Minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
- Engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését,
- Meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban,
- Engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen,
    - Engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését.
- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket,
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,

- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét;
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését;
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét,
- Eljár minden más esetben, amelyet a jogszabály a hatáskörébe utal.

Át nem ruházható hatáskörei:
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;
- Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;

Az igazgató egy személyben jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartják a kapcsolatot.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kerettanterv által meghatározott tanórák megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

AZ IGAZGATÓ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az általános igazgatóhelyettes számára a felső tagozat tantárgyfelosztása, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, KIR adatkezelését,
- az igazgatóhelyettes II. számára az alsó tagozatos tantárgyfelosztás, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, valamint az alsó tagozat intézményi rendezvényei szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.
Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.
Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.
Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

AZ IGAZGATÓHELYETTESEK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek segítségével, közreműködésével látja el.

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.
Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörökre. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében találhatóak.
Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörükre, melyekért személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak. Különösen felelősek minden, az igazgató által átruházott hatáskörbe tartozó feladat végrehajtásáért.
Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az általános igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre az igazgató által átruházott feladatokon felül:
Általános vezetési, közoktatási feladatok:

- közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében,
- az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál,
- részt vesz az intézmény Pedagógiai programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének, egyéb belső szabályzatainak, programjainak, terveinek elkészítésében, aktualizálásában, azok nyilvánosságra hozatalában,
- közreműködik abban, hogy a két telephely összehangoltan, egy intézményként működjön,
- részt vesz a vezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységében,
- rendszeresen ellenőrzi a tanügyi nyilvántartásokat,
- az igazgatóval, az vezetőség tagjaival való folyamatos egyeztetés mellett eleget tesz az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségeinek, elkészíti az intézményi statisztikát, a pedagógusok szabadságolási tervét,
- döntés-előkészítési feladatokat lát el a nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyek és az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította,
- döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította,
- közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében,

- közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja,
- közvetlenül irányítja gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort és kapcsolatot tart - szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében, ellenőrzésében,
- támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében,
- féléves, éves időközi statisztikák készítése, adatszolgáltatás és ezekkel kapcsolatos ügyintézés lebonyolítása.
- együttműködik a szülői közösséggel, a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel,
- általános, közoktatási, szakmai-ellenőrzési munkájáról folyamatosan beszámol az igazgatónak, rendszeresen tájékoztatja a vezetőséget.

Ellátja a munkaköri leírásában részletezett — évenként felülvizsgált — szakmai feladatokat.

Az igazgatóhelyettes II. feladat-és hatásköre az igazgató által átruházott feladatokon felül:

Az alsós munkaközösség és tagjai munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése:

- technikai dolgozók (takarítók, karbantartó, portás) munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- rendezvények tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- tűz és balesetvédelmi feladatok tervezése, szervezése és irányítása,
- külső kapcsolatok építése, fenntartása, bonyolítása, különös tekintettel a gyermekvédelmi ügyekre, civil szervezetekre,
- alsós napközis csoportok nevelési-oktatási és működési ügyeinek intézése,
- tanulói fegyelmezési ügyek bonyolítása, koordinálása,
- az iskolánk napi működési rendjét meghatározó belső intézményi szabályok (SZMSZ, Házirend) betartatása, a pedagógusok napi munkájának szervezése, koordinálása és ellenőrzése (helyettesítések megszervezése, ügyeleti munka ellenőrzése),
- együttműködés az igazgatóval és a vezetőség tagjaival a hatékony intézményi működés érdekében,
- eredményes vezetői munka végzése – a szükséges és kellő önállóság mellett a mindenkori igazgatói irányításnak megfelelően,
- az iskolai osztályozó és javítóvizsga tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- helyi és országos mérések szervezése, koordinálása, irányítása/difer, kompetencia,egyéb/,
- együttműködés az igazgatóval és a vezetőség tagjaival a hatékony intézményi működés érdekében,
- eredményes vezetői munka végzése – a szükséges és kellő önállóság mellett a mindenkori igazgatói irányításnak megfelelően.

A VEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Távollétében (ebben a sorrendben) **az általános igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes II.**, megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló helyettesíti az igazgatót.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.
Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató teljeskörű helyettesítésére az általános igazgatóhelyettest, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II-t a fenntartó bízza meg.

A VEZETŐ BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az iskola nyitva tartása alatt reggel 7.30-tól, míg az intézményben tanuló tartózkodik, de legfeljebb 18.00-ig az intézmény vezetősége közül egy vezetőnek az épületben kell tartózkodnia.

A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola igazgatója fogja össze.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás
A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való kapcsolattartásért felelős az igazgató.
A vezető ennek megfelelően:

- jóváhagyja a szakmai munkaközösségek által összeállított éves munkatervet;
- jóváhagyja a munkaközösség-vezető által ellenőrzött tanmeneteket;
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátja a munkaközösség-vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik arról, hogy a munkaközösség-vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség-vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

A kapcsolattartás formája:

- a munkaközösség-vezetők részvétele a vezetőségi ülésen
- a vezető részvétele a munkaközösség üléseken

A diákönkormányzat és a vezető közötti kapcsolattartás formája és rendje
A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja.
A diákönkormányzattal a kapcsolatot az igazgató tartja, a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.
Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Igazgató személyesen, infokommunikációs eszközön keresztül tartja a telephellyel a kapcsolatot.

AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- gyermekvédelmi felelős
- szakszervezeti vezető

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolatanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE

Szervezeti struktúra:

Szervezeti szintek	***A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése***
1. Magasabb vezetői szint	igazgató, igazgatóhelyettesek
2. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők

Működési rendszer:

- a szervet az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség

- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:
- vezető
- vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK FELELŐSSÉGE ÉS FELADATAI

Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezető megbízása, a munkaközösség véleményének a kikérése után, legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelemről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatnál vagy a vezető-helyettesnél.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Az osztályfőnök feladat- és hatásköre

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve, munkájáért pótlék illeti meg.

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Az esélyegyenlőségi program, rendszer intézményi működtetéséhez kapcsolódó szakmai és adminisztratív feladatokat ellátja.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különösen gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Szükség és lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit és egyéb foglalkozásait is.
- Javaslattevő joga van a különböző juttatások meghatározásában.
- A javaslattevő jog kiterjed a tanulók továbbtanulásával, jutalmazásával, fegyelmi büntetésével kapcsolatos ügyekre is.
- Szülői értekezletet hív össze, ahol beszámol osztálya neveltségi szintjéről, magatartásáról, tanulmányi munkájáról, ismerteti az osztály előtt álló követelményeket, feladatokat.
- Az egész osztályt érintő fegyelmi vagy tanulmányi probléma esetén, illetve a szülői munkaközösség kezdeményezésére rendkívüli szülői értekezletet hív össze az igazgató engedélyével.
- A szülők pedagógiai kultúrájának fejlesztése érdekében egy-egy nevelési témát is napirendre tűz, tanácsokat ad, felhívja a figyelmet a pedagógiai szakirodalomra, segíti az osztálya szülői munkaközösségének munkáját.
- Tájékoztatja a szülőket a tanuló munkájáról, rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe és naplóba beírt jegyeket, a hiányosságokat pótolja.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció).

- Megszervezi a tanulmányi kirándulásokat.

Pedagógusok feladat – és hatásköre

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése és oktatása az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve alapján.

Feladata és kötelességes, hogy munkája során:

- gondoskodjék a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről,
- a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a tanulók a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse,
- az adminisztrációs feladatokat napi szinten, az intézményen belül végezze el,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanulók érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- egyéb, a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok ellátása,

A pedagógusok munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el.

A pedagógus köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI

Iskolatitkár

Felelős:

- az iskola ügyviteléért,
- a statisztikai adatok nyilvántartásáért,
- az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,
- az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért,
- a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért.
- adatszolgáltatások előkészítéséért,
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért,
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
- a térítés díjak befizettetéséért, a befizetések ellenőrzésének követéséért,
- leltározásért
- munkaköri leírásában megtalálható egyéb feladatokért.

Technikai dolgozó feladat és hatásköre

Karbantartó

Naponta körbejárja az iskola épületét és az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) tájékoztatja az igazgatót.

Elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről.

A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Takarítók feladat és hatásköre

A takarítókat a település önkormányzata biztosítja az iskolának, de a feladatok meghatározása az igazgató feladata.

Beosztásuknak megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helységeit.

Naponta fertőtlenítik a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.

A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.

A felvett takarítószerekért és eszközökért felelősséget vállal.
Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Az alkalmazott köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre

DÖK vezetőjének feladata
- A DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviseletében,
- a DÖK SZMSZ és munkaterv elkészítése,
- kapcsolattartás az igazgatóval,
- egyéb,felmerülő feladatok elvégzése.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata (megléte esetén)
- a munkavédelmi előírások felügyelete,
- az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése,
- a tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése,
- tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladatai
Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az igazgató a gyermekvédelmi feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógust** bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus kapcsolatot tart fenn :
- A Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel,
- A gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az alkalmazotti közössége működésének rendje

Az alkalmazotti közösséget az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és munkatörvény könyve hatálya alá tartozó foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja, pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak. Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásárólszabályozza.
Az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint *a munkáltatói szabályzat rögzítik.*

Az alkalmazotti közösség jogai
A alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételei, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %- a napirend megjelölésével kezdeményezheti.
Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje
A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, stb.
Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.
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.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus és pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei
A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni ha:
- a nevelőtestület egyharmada azt kéri;
- ha az iskolai szülői szervezet azt kéri;
- ha iskolai diákönkormányzat azt kéri;
- és a nevelőtestület a kezdeményezés elfogadásáról dönt.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a tanév munkatervének elfogadása előtt,
- az iskolai pedagógiai program elfogadása előtt,
- az SZMSZ elfogadása előtt
- a házirend elfogadása és módosítása,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- bizottság létrehozása,
- jogköreinek az átruházása,
- a továbbképzési program véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízása,
- iskolai felvételi követelmények meghatározása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület döntést hoz

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezletek elnöke az igazgató vagy a nevelőtestület általa megbízott tagja.

A belső kapcsolattartás formái és rendje
A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.
A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.
Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, a tanári közlemények asztalán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

A feladat-ellátási hely tanári szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:
- tantárgyi tanmenetek,
- éves munkaterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:
- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé;
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

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 nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések
A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása.

Javaslattételi jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;
- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban,
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

Egyéb jogai:

- dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívás - kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelheti a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelés rendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- az igazgatótól tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program véleményezése,
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése,
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulói igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására. A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek szerepe, feladatai

- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a tanulók ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Javaslatot tesznek az iskolába felvett tanulók osztályba, illetve csoportba sorolásáról.
- Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek.
- Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
- Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezését, lebonyolítását és értékelését végzik
- Felkészítik az arra érdemes tanulókat a kerületi versenyekre, biztosítják az azokon történő eredményes szereplést.

- Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, *a sajátos nevelési igényű* és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban
- Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányosan osztják el a munkát a szakmai munkaközösségen belül.
- Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.
- Véleményt nyilváníthat az igazgatói megbízás előtt.

Az intézményünkben működő szakmai munkaközösség

Szakmai munkaközösség megnevezése
Belső értékelési csoport
Esélyegyenlőségi csoport
Felsős munkaközösség
Testnevelés munkaközösség
Alsós munkaközösség
Idegen nyelvi munkaközösség
Osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösség az iskola programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint végzi tevékenységét.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai munkaközösség-vezetőt feladatainak ellátásáért jogszabályban, *illetve a kollektív szerződésben* rögzítettek szerinti pótlék illeti meg.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

Belső értékelési csoport:

Tagjai: a vezetőség által jelölt, valamint a tantestület jóváhagyásával megszavazott munkaközösségvezető és kollégák

Feladata: az iskola belső működésének értékelése, a kollégák önértékelésének irányítása, elégedettség mérések készítése,kiértékelése.

Esélyegyenlőségi csoport:
Tagjai: a vezetőség által jelölt, valamint a tantestület jóváhagyásával megszavazott munkaközösségvezető és osztályfőnökök, fejlesztő pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős
Feladata: az esélyegyenlőség megteremtése, az osztályokban a különleges bánásmódban részesülő tanulók segítése, fejlesztése (SNI, BTMN, tehetséggondozás), kapcsolattartás a társintézményekkel.

Felsős munkaközösség:
Tagjai: a vezetőség által jelölt, valamint a tantestület jóváhagyásával megszavazott munkaközösségvezető, osztályfőnökök és szaktanárok.
Feladata: a szakmai munka egyeztetése, a tanulókkal kapcsolatos problémák megvitatása, közös programok szervezése, megvalósítása, javaslattétel az iskolát érintő ügyekkel kapcsolatban.

Testnevelés munkaközösség:
Tagjai: a vezetőség által jelölt, valamint a tantestület jóváhagyásával megszavazott munkaközösségvezető, testnevelők
Feladata: Az iskolai sportélet irányítása, versenyek szervezése, versenyzők segítése, mérések lebonyolítása

Alsós munkaközösség:
Tagjai: a vezetőség által jelölt, valamint a tantestület jóváhagyásával megszavazott munkaközösségvezető, alsós tanítók
Feladata: a szakmai munka egyeztetése, a tanulókkal kapcsolatos problémák megvitatása, közös programok szervezése, megvalósítása, javaslattétel az iskolát érintő ügyekkel kapcsolatban.

Idegen nyelvi munkaközösség:
Tagjai: a vezetőség által jelölt, valamint a tantestület jóváhagyásával megszavazott munkaközösségvezető, nyelvtanárok.
Feladata: a szakmai munka egyeztetése, versenyek szervezése, lebonyolítása, tehetséges tanulók felkészítése a próbanyelvvizsgára.

Osztályfőnöki munkaközösség:
Tagjai: a vezetőség által jelölt, valamint a tantestület jóváhagyásával megszavazott munkaközösségvezető, osztályfőnökök.
Feladata: az osztályfőnöki munka segítése az osztályközösségek szakmai munkájának irányításában. Problémák megvitatása, segítése.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az igazgató biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzat-vezető áll.
A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
A diákönkormányzat dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat **szervezeti és működési szabályzatát** az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

Az osztályközösségek
Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.
Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje
A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, az igazgatónak a tanulókat érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak.

Ennek színterei:
- iskolagyűlések;
- hirdetmények az iskolai faliújságon;
- osztályfőnöki óra;
- tanárok közlései (szóban és írásban).

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségének ülésein rendszeresen képviseli a nevelőtestületet az igazgatóhelyettes.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, saját közösségi életük tervezéséről,
- tisztségviselőik megválasztásában.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről,
- az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott, tanulókat is érintő ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Az intézményi diákönkormányzatot segítő pedagógus

- tagja az intézmény vezetőségének
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben rendkívüli iskolavezetőségi ülés összehívását kezdeményezheti.

A diákképviselők:

- A diákönkormányzatot segítő nevelőn keresztül vagy közvetlenül fordulhatnak észrevételeikkel, javaslataikkal az igazgatóhoz.
- A vezetők a megkeresést követően lehetőleg egy munkanapon, de legfeljebb 5 munkanapon belül kötelesek fogadni a diákvezetőket. Felvetéseikre legkésőbb az általános ügyintézési határidőn belül választ kell adni.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az igazgató engedélyét követően a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.

- A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be (támogatás, pályázat stb.).
- A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
- Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésre bocsátja.
- A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

A vezetők az intézményi tanács, valamint az iskola szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (intézményünkben: szülői munkaközösséget) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről. A *szülői munkaközösség* tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2-3 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket, azok helyetteseit és gazdasági vezetőjüket. A megválasztott személyek alkotják az iskola *szülői választmányát.*

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb 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.

Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

A *szülői választmány* tagjainak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Indokolt esetben a *szülői választmány* nagyobb gyakorisággal is összehívható.

A *szülői választmány* összehívására javaslatot tehet:
- az igazgató,
- az iskolavezetőség tagjai,
- a *szülői választmány* tagjai és vezetői.

Szükséges esetben a *szülői választmány* vezetője a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje
Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként két rendes szülői értekezletet és a nevelők kéthetente meghatározott időpontban rendes fogadóórát tart.

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- Az intézmény a leendő tanulóközösségek szüleit a beiratkozás napján írásban tájékoztatja a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
- Az új közösségek és az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
- A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az igazgató és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.
- Az intézmény évente 3 szülői értekezletet tart.

A szülői fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaikban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
- Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.
- A fogadóórák időtartama: 60 perc.
- A szülők igény szerint nyílt napokon, tanítási órákon, szülői fórumokon nyerhetnek betekintést az iskolában folyó munkába.
- Az intézmény szülői munkaközösségének választmányát az igazgató évente legalább 3 alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében havi rendszerességgel feltüntetni.
- A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.
- Abban az esetben, ha a tanulónak huzamosabb ideig nem elérhető a tájékoztató füzete, vagy a bejegyzéseket a szülő hosszabb ideig nem láttamozza, az osztályfőnök ajánlott, tértivevényes levélben tájékoztatja a szülőt.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

- Írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
- Fogadóórák
- Szülői értekezletek
- Nyílt napok

- Családlátogatások (szükség esetén)

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskola földszinti előterében, a tanári szoba mellett elhelyezett hirdetőtáblán és az iskolai honlapon közzé kell tenni.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- az iskolai munkaterv véleményezése,
- az SZMSZ és a házirend véleményezése,
- a tankönyvmegrendelésről, a tankönyv tömege,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával,
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban,
- a tartós tankönyvek esetében az elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések meghatározásával kapcsolatban.

Tájékoztatás, a szülő értesítése a tanuló mulasztásával kapcsolatos intézményi feladatok

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra és a tíz igazolatlan óra mulasztás esetén: a szülő értesítése, ismételt mulasztás esetén a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve az iskola megkeresi a tanuló szülőjét.
- tíz igazolatlan tanítási óra, egyéb foglalkozás után: az iskola értesíti tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.
- 30. igazolatlan óra és egyéb foglalkozás a Hatósági és Gyámügyi Osztály szabálysértési feljelentés megtétele és a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- 50. igazolatlan óra után: a Hatósági és Gyámügyi Osztály.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola felső tagozatos pedagógusai tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórákon a szaktanárok személyesen nyújtanak információt a tanuló iskolai teljesítményével, magatartásával, szorgalmával kapcsolatosan.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása
Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel illetve személyesen történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a illetve levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló illetve levél útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

Kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal

A köznevelési törvény 73. §- ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.
Iskolánkban intézményi tanács működik, mely az intézményi alapdokumentumok esetében véleményezési joggal bír.
Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola és az iskolai sportkör (ISK) vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez.

A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket (sportiskolai osztályok esetén a sportiskolai támogatás is segítheti a sportkör működésének finanszírozását).

A sportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az igazgató.

A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai
A szorgalmi idő első és utolsó tanítási napját, a tanítási napok számát minden tanévben rendelet határozza meg.
Szünetek:

- őszi szünet
- téli szünet

- tavaszi szünet

A szorgalmi időben a nevelőtestület pedagógiai célra a rendeletben meghatározott hat tanítás nélküli munkanapot használhat fel. Ebből egy napról a diákönkormányzat jogosult dönteni a nevelőtestület véleményének kikérésével, egy napot pályaorientációs napként kell felhasználni.

A többi tanítás nélküli munkanapot szakmai napként tartjuk meg, a tanulóknak ezeken a napokon nincs tanítás, igény szerint ügyeletet biztosítunk.

Az iskolánk helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti,) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény aulájában kell kifüggeszteni.

Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 20.00 óráig van nyitva. A tanítás nélküli munkanapokon minimum **15 fő igénylése** esetén biztosítjuk a gyermekfelügyeletet. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az iskola a fenntartóval egyeztetett ügyeleti rend szerint tart nyitva tanítási szünetekben.

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 18.00 órakor) hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Nevelői felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében.

Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadó idejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola hirdető tábláján.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig, illetve a földszinti auláig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket.

Ha az intézménybe belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény igazgatójával a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

A tanulók felvételének helyi rendje

- Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – melyet az iskola fenntartója határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.
- A tanulókat sportiskolai osztályunkba meghatározott alkalmassági vizsgálatot követően vesszük fel, vagy vesszük át más intézményből. Átvétel esetén a tanulót alkalmassági vizsgálat nélkül vesszük fel igazolt szakosztályi tagság esetén.
- Átiratkozás esetén más idegen nyelv választáskor, vagy az emelt óraszámú idegen nyelvi csoportba különbözeti vizsga letételével (osztályozó vizsga követelményekkel megegyező) kerülhet tanuló. Ehhez felkészülési, türelmi időt és szaksegítséget biztosítunk, legkésőbb első félév osztályozó vizsgáig ill. félév után érkezésénél a évvégi

osztályozó vizsgáig.

- Egyéb esetben a tanév közbeni átiratkozásnak külön szabályai nincsenek. Egy adott osztályba való beiratkozás a szükséges iskolai végzettség igazolásával történik körzeti osztályba
- sportosztályba való beiratkozáshoz sportolói múlt igazolása szükséges vagy sportegyesületi tagság
- Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.
- A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult, illetve alacsonyabb óraszámban tanulta.
- Átiratkozásnál szükség esetén-pl. más idegen nyelvet tanult- az iskola különbözeti/osztályozó /vizsga letételére szólíthat fel. Ehhez felkészülési, türelmi időt és szaksegítséget biztosít. Amennyiben a tanuló a különbözeti vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból 2 hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, vagy a tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozást megelőzőleg, a városi beiskolázású, sport osztályokba csak alkalmassági vizsgálatot követően történhet meg a beiratkozás. Ez a körzeti, öko osztályra nem vonatkozik.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- Gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat,
- Nyilatkozat a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról.
- szakértői véleményt, ha van

Nyilatkozik:

- etika/hit és erkölcstan

Sportosztályba való felvétel feltétele:

- alkalmassági vizsgálaton való előzetes részvétel (március)
- sikeres alkalmassági vizsgálatot igazoló iskolai értesítés
- Alkalmassági vizsgálat elemei:
- orvosi egészségügyi vizsgálat
- mozgáskoordinációs vizsgálat
- sportpszichológia beszélgetés

A felvételről illetve az elutasításról az igazgató írásos döntésben nyolc napon belül tájékoztatja a szülőket.
A tanulói jogviszony a beíratás napjával jön létre.

Vendégtanulói jogviszony:

- A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele jogviszonyban álló iskola igazgatójának nyújtja be írásbeli kérelmét.
- A tanulóval jogviszonyban álló iskola igazgatója a benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő

iskola vezetőjét.

- A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.

A felvételi eljárás különös szabályai
Az általános iskola köteles felvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.
Amennyiben a kötelezően felvett gyerekek után férőhellyel rendelkezik még, akkor az eljárás rendje a következő:

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni.

A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy kerületben van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

- Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.
- A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.
- A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni.
- A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló
a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy
b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

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

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások

megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet.

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

A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak igazgatóhelyettesnek előzetesen be kell jelenteniük.
Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje
Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

Ha a tanuló **tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz**, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:
a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát,
b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó

belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

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

A diákönkormányzat, az ISK az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

Az intézményi felügyelet rendszabályai
Az iskolában 17.00-ig, vagy míg az épületben tanuló vesz részt egyéb tanórán kívüli foglalkozáson, pedagógus felügyeletet kell biztosítani!

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Pedagógus ügyeleti beosztása
Az ügyelet rendszerinti helyei:
Szent István téri épület

HELYSZÍN	ÜGYELETESEK SZÁMA
Ebédlő	1
Udvar	1/osztály
Tanterem	1/osztály

Szent István utcai épület

HELYSZÍN	ÜGYELETESEK SZÁMA
Folyósó/udvar	2
Tanterem	1/osztály

Koczka utcai épület

HELYSZÍN	ÜGYELETESEK SZÁMA
Ebédlő	1/osztály
Udvar	1/ osztály

A mindennapos testnevelés szervezése
Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE

A belső ellenőrzés célja
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka

egészét.
Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény által elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása munkaközösség-vezetők bevonásával,
- napló, digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:
• figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e előírt és elvárható kötelezettségeiknek, illetve ezen túlmenően a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,

• a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
• a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
• Az igazgatóhelyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A film-, a színházi és zenei kultúra fejlesztése érdekében évente minden tanuló számára szervezünk rendezvénylátogatást. Amennyiben pályázati források nem biztosítják a részvétel költségét, úgy az önkéntes szabadidős tevékenység. Az iskola által meghirdetett programokon pedagógus felügyeletével vesznek részt tanulóink.

A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató vagy helyettesei engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek. Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:
• sportprogram,
• kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás,
• oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői. Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről az irodai ügyintéző gondoskodik.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, kerületi szintű szakmai koordináció, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- tankerületi igazgatósággal (tanügyigazgatás- és irányítás);
- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos

szakmai együttműködés);

Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:
- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint látja el.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:
- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálat munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő és fejlesztőpedagógus bevonásával.

Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését

az alábbi területeken:

- fogászat, évente egy alkalommal;
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal;
- szemészet, egy alkalommal;
- az élősködők rendszeres szűrése;
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata évente két alkalommal.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
A tanuló egészségügyi állapotától függő szakmai segítségnyújtás megszervezése.
Kapcsolattartó: igazgató

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő, valamint a gyógytestnevelő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület, illetve a szülői munkaközösség munkájában.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási óráról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Makói, Hódmezővásárhelyi Kistérségi Intézete Hódmezővásárhelyi Kirendeltségének városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Hódmezővásárhely Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.), tisztasági vizsgálatokat tart.
  A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI.3.) NM rendelet 4. számú melléklet 1. b pontja szerint (az egészségügyi kártevők elleni védekezés részletes előírásai – vérszívó tetvek) alsó fokú oktatási intézményekben a tanév elején kell az esetleges tetvesség felderítésére irányuló vizsgálatokat az iskolaorvosnak és a védőnőnek elvégeznie, és ezt negyedévenként egyszer megismételnie.
  Ennek alapján, attól a naptól, hogy a gyermek, tanuló tekintetében megállapításra került a fejtetűvel történő fertőzöttség, a tanuló addig nem mehet közösségbe, amíg a szülő a gyermek fejtetvessége megszüntetése érdekében nem teszi meg a szükséges intézkedéseket.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Hódmezővásárhely Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

1-es típusú diabeteszes tanuló iskolai ellátása:

- A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény **igazgatója** a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján szerinti speciális ellátást biztosítja.
- Az igazgató a **pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes tanuló **vércukorszint szükség szerinti mérését**, szükség esetén, **orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű** inzulin beadását.
- Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
- Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.
- Az igazgató az 1-es típusú diabétesszel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
- Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes tanulót elláthatja, diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

- A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes tanulót láthat el.
- Az intézmény az 1-es típusú diabétesszel tanulók diabétesszel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.
    - **Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása**
- A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.
- Ha a tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az iskolai jogviszony létrejöttekor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.
- Az iskolai a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, A FOGLALKOZÁSOK RENDJE

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

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **Az iskolai sportkör foglalkozásainak célja,** hogy tehetséggondozó sporttevékenységet valósítson meg (versenysportra, sportversenyekre való felkészítés), bővítse a tanulók mozgáslehetőségét, küzdeni tudásra, kitartásra, összpontosításra neveljen.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **Az intézmény helyet ad az alapfokú művészetoktatás kihelyezett tagozatainak (dráma, kézműves, tűzzománc, stb.), hiszen** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégít ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg.

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés legalább félévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való

részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartása előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.
Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozást tartó nevelő.

Az egyéb foglalkozások időkerete
Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az igazgató és az igazgatóhelyettes rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

Az egésznapos iskola, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

- Az egésznapos iskola és tanulószoba működésének rendjét a napköziben tanító és a tanszobát tartó pedagógusok állapítják meg.
- A délutáni foglalkozásról és a tanszobáról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén
Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a részt vevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézmény vezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbalesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenciós célú

cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
b) A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
c) A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
d) Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatai a munkavédelmi szabályzat mellékletében találhatók.
g) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén

a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
   - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
   - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
   - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának;
   - e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c) Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
   - a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
   - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
   - a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
   - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
   - az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (szülői szervezet) és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - rendkívüli események után,
  - tanulmányi kirándulások esetén,
  - tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola igazgatóságát.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő ismertesse a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdeni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).

- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- A tanulókkal történő gyakoroltatás előtt gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
- A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön méregszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A méregszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG" felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A méregszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
  - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
  - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
  - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
- Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló

higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.

- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően higított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
  - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdeni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
  - sérült, toldott vagy hibás vezetéket, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
- A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
- A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
- A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
- A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szemétgyűjtőkben hagyni.
- A műhelyben a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
- A technika műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek.

- A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.
- A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY,BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Tűzriadó esetén a tantermekben kifüggesztett menekülési útvonal szerint ürítjük ki a feladat ellátási helyeket.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik, illetve kolomp, kézi csengő használatával.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni, az abban kijelölt gyülekezőhelyen várakozni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Teendők tanulói balesetek esetén

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését,

nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által **megbízott munkavédelmi felelős végzi.**

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 az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltöttjegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

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

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, ennek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a helyi tanterv alapján.

Az iskola tankönyvet a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz választ.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének szabályai

Az iskola igazgatója a vélemények alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt, továbbá a fenntartót.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket – a jogszabályi előírásnak megfelelően - az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, azt elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsátsák rendelkezésre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus és tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.
A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.
A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.
Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a testsúlyának 10%-át (három kilogrammot) ne haladhassa meg.
Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvét a Pedagógiai programban, az iskolai tankönyvellátás iskolán belüli szabályait, az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját az iskola házirendjében kell meghatározni.

A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai
Az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (továbbiakban: egyeztető eljárás) a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működteti.
Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.
Az előzetes eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.
A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kéri az egyeztetési eljárást, a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul felkéri a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot az egyeztetési eljárás működtetésére. Az egyeztetési eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat által felkért, az ügyben pártatlan, független, nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az kötelességszegő elfogad.
Az egyeztetetési eljárás megindításáról, az egyeztetés időpontjáról és helyéről a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban értesíti a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülőt. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a sértett és kötelességszegő tanuló, a szülő, külön-külön az egyeztetés időpontja előtt legalább három munkanappal megkapja.

Az egyeztetési eljárást az egyeztetésről szóló bejelentést követő 15. napig be kell fejezni.
Az egyeztetési eljárás során a sértett és a kötelességszegő írásban megállapodik a sérelem orvoslásában, jóvátételében. A megállapodás az előzőeken túl tartalmazza a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok, a bekövetkezett sérelem tényszerű leírását, a sérelem orvoslásához szükséges időtartamot. A megállapodást a sértett,

kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, továbbá az egyeztetést vezetője írja alá.
Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.
Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi tárgyalást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás szabályai

Kiskorú tanuló esetén a szülőt be kell vonni a fegyelmi eljárásba. A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell.
Az értesítésben fel kell tüntetni :
a fegyelmi tárgyalás időpontját ,
helyét,
a tájékoztatást, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
A postai értesítést a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja az iskola tanulmányi rendszerén keresztül is.

A fegyelmi tárgyalás lefolytatása
A tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy álláspontját védekezését előadja, melyen – a kiskorú tanuló kérésére - a szülő jelen lehet.
Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a rá rótt kötelezettségszegést vagy a tényállás egyébként azt indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a kiskorú tanuló szülőjét is meg kell hívni.
A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson belül be kell fejezni a megindítástól számított 30 napon belül. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira , majd ismertetni kell a terhére felrótt kötelezettségszegést és a bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást:
- a nevelőtestület a saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le,
- az elnököt a bizottság tagjaiból maga választja meg.

A tárgyalás és a bizonyítási eljárás jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:
- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatokat, főbb megállapításokat (szó szerint kell az elhangzottakat rögzíteni, ha az indokolt, vagy ha a tanuló, szülő kéri).

A fegyelmi jogkör gyakorlója (a bizottság) köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, - ha nem elegendőek az adatok - akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Minden olyan körülményt fel kell tárni, ami a tanuló mellett vagy ellen szól a fegyelmi büntetés meghozatalakor.
A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve. Az iskolai diákönkormányzat véleményét is be kell szerezni az eljárás során.

- A fegyelmi határozatról , a kihirdetést követően, a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni,ha:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- nem indokolt a fegyelmi büntetés kiszabása,
- az esettől számított három hónapon túli időpontban,
- ha nem bizonyítható a tény vagy az, hogy a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
Megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a szülő azt tudomásul vette és nem kéri annak elküldését, nem kell írásban elküldeni.
Ha a nevelőtestület a határozathozó első fokon, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
Szülői fellebbezés lehetősége. A szülő a fellebbezését a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtsa, amelyet az 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához (az iratokkal együtt és a véleményével).

A PEDAGÓGUS ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.
A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján
a) Gyakornok,
b) Pedagógus I.
c) Pedagógus II.
d) Mesterpedagógus,
e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

- A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.
- Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.
- A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt,ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

- A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.
- A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
- Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg" minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.
- Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

A PEDAGÓGUS MUNKEIDEJÉNEK BEOSZTÁSA, HOSSZA

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

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

- heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtását,
- heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenységet,
- heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,
- a fenti pontokban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,
- az első két pontban foglaltakon felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban
    - a gyakornok mentorálását,
    - nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
    - teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 20 óra.
Az iskolai könyvtárostanár, könyvtárostanító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat is.
Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket alsó és felső tagozaton, a fogadóórákat, szülői értekezleteket általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok helyben szokásos módon kifüggesztett, kör e-mailben közzétett hirdetése útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- tanítási órák megtartása
- egyéb foglalkozások megtartása

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása- z igazgató által elkészített munkaidő beosztás tartalmazza.
A pedagógus az igazgató által meghatározott munkaórában köteles az intézményben tartózkodni.

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

A PEDAGÓGUS , A PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGŰ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének

biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

A pedagógus, a pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köteles a munkakezdés ideje előtt legalább **15 perccel az intézményben tartózkodni.** A pedagógus , a pedagógus végzettségű nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes állományba helyezést a munkáltató felé azonnal jelezni kell, s a táppénzes papírokat a munkába állást követően ,hosszabb idejű betegállomány esetében két hetente le kell adni az iskolatitkári irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az** igazgató **adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi

élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje
A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az igazgató a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓIANK MUNKARENDJE

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az** igazgató **állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az** igazgató **szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró iskolai szociális segítő a tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

A NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok vagy oklevelek kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- jogszabályban előírt engedély hiányában oktatást folytata,
- a gyermeket a szülőt jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,

- anélkül, hogy a pedagógiai szakszolgálatra, pedagógiai-szakmai szolgáltatásra, Országos szakértői névjegyzékre vonatkozó rendelkezésekben meghatározottak szerint erre jogosult lenne, szakértői véleményt készít,ű
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja, szabálysértést követ el.
- a köznevelési intézmény tevékenységét a tanév rendjétől eltérően szervezi meg,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a köznevelés információs rendszerében a bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti,
- akii a gyermeket szándékosan hátrányosan megkülönbözteti,

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEKA RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

A tanulmányi rendszerben kiállított digitális bizonyítvány kezelése

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani.

A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata.
A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetében a digitális bizonyítványokhoz történő hozzáférést a volt tanuló részére az intézmény archív tanulmányi rendszeréből továbbra is biztosítani kell a volt tanuló intézményi tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépését követően.
A tanulmányi rendszer üzemeltetője a jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 80 évig a volt tanuló tanulmányi rendszerbe történő belépéséhez szükséges azonosító adatokat és a volt tanuló digitális bizonyítványában foglalt adatokat kezeli. Ezen adatokat csak a volt tanuló, a volt tanuló törvényes képviselője, valamint törvényben meghatározott más szerv vagy személy részére adhatja át.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az iskola elektronikus úton állítja elő:

- bizonyítvány
- törzslapot,
- továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap),
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt,
- baleseti jegyzőkönyvet.

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése *pecséttel és aláírással történik.*

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és időbélyegzővel ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális bizonyítvány közokirat.

A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben az időbélyegző felülhitelesítésével, a tanulói jogviszony megszűnését követő nyolcvan évig kell megőrizni. A tanuló, törvényes képviselője, továbbá a volt tanuló a digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.

A papír alapú digitális bizonyítvány hiteles másolatát az eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni.
A díszpéldány, valamint iskolatípusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartótok első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A digitális bizonyítvány díszpéldányának ugyanazon évfolyamra vonatkozó második másolatáért, valamint iskolatípusonként a díszpéldány tartótokjának második és további darabjaiért a mindenkori hatályos jogszabályban meghatározott térítési díjat kell megfizetni

- a nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó,- az önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere
A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor..

Az ENAPLÓ felhasználói csoportjai, feladatai
1. Iskolavezetés
Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az ENAPLÓ adatbázisához.
A haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó PDF fájl lementése a tanév zárását követően.
2. Titkárság
Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az ENAPLÓ alapadatainak adminisztrációját.
- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

3. Szaktanárok, nevelők
Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,
- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése,

4. Osztályfőnökök
Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:
- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- magatartás, szorgalom értékelése
- osztályzatok, szaktanári bejegyzések,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése, változások jelentése,
- a hozzáféréshez szükséges adatokról az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket.

5. Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. A hozzáféréshez szükséges adatokról az osztályfőnöktől kapnak tájékoztatást. Az adatok átvételét aláírásukkal igazolják.

6. Rendszerüzemeltetők

Az ENAPLÓ-hoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

Az ENAPLÓ rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában
A tanév közbeni feladatok
Félévi és év végi zárás időszakában
Csoportcserék alkalmával

Év végi naplózárás (záradékolás)
A napló archiválása, irattárazás

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Megbízott
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az eNAPLÓ rendszerbe	**Augusztus 31.**	Igazgatóhelyettesek
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az eNAPLÓ rendszerben	**Augusztus 31.**	Igazgató, igazgatóhelyettesek
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az eNapló rendszerben	**Augusztus 31.**	Igazgatóhelyettesek
A tanév rendjének rögzítése az eNAPLÓ naptárában.	**Augusztus 31. illetve folyamatos**	Igazgatóhelyettesek
Végleges órarend rögzítése az eNAPLÓ rendszerbe.	**Augusztus 31.**	Igazgatóhelyettesek
Végleges csoportbeosztások rögzítése az eNAPLÓ rendszerbe	**Szeptember első tanítási hete.**	Csoportvezetők adják le

A tanév közbeni feladatok

Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	**Csoportcsere előtt három munkanap**
Az ENAPLÓ vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	**Folyamatos**
A havi naplózárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	**Következő hó 03-ig**
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	**Folyamatos**

A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	**Folyamatos**	Osztályfőnökök
A havi naplózárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	**Következő hó 10.-ig**	Osztályfőnökök Igazgatóhelyettesek
Iskolavezetés naplóellenőrzése.	**Folyamatos**	Iskolavezetés
Az iskola teljes eNAPLÓ adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az eNAPLÓ rendszer automatikusan elvégzi	**Minden hétvégén.**	Rendszergazda

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Megbízott**
Osztálynévsorok ellenőrzése, hiányzás miatt osztályozhatatlan tanulók kigyűjtése.	**Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.**	Osztályfőnökök, szaktanárok
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	**Osztályozó konferencia időpontjáig.**	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	**Osztályozó konferencia időpontjáig.**	

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Megbízott**
Az esetleges hiányok pótlása után az osztályfőnökök, szaktanárok, napközis nevelők záradékolási feladatainak elvégzése, naplók nyomtatása és hitelesítése.	**Tanévzáró értekezletig**	Osztályfőnökök, szaktanárok, tanítók

A napló archiválása, irattárazás

Elvégzendő feladat	**Határidő**	**Megbízott**
A végleges osztálynapló fájlok külső adathordozóra mentése, irattári és a titkársági archiválása.	**Tanév vége (augusztus 31.)**	Igazgatóhelyettesek, rendszergazda, titkárság

A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon a szülővel egyeztetve a tanuló érdeklődése szerinti intézményekben vehet részt, arról igazolást hozni köteles. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az iskolai vagy városi versenyeken történő részvételt és a sportversenyeken történő részvételt az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

A tanulói késések kezelési rendje

Ha a tanuló a tanórai foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a Házirendben foglalt szabályok szerint. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan órának minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, foglalkozásról.

A napló, digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel, ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

Az iskolában elkészített minden olyan munka, amely az iskola által biztosított anyagból készül és a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettséggel van összefüggésben, az iskola tulajdonát képezi.
A tanulók által hozott anyagból elkészített termék vagyoni joga a tanulót illeti meg.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint –

egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató.

EGYÉB SZABÁLYOZÁS

Sztrájk szervezése esetén a még elégséges szolgáltatás biztosítása

A legfeljebb 2 órán át tartó figyelmeztető sztrájkra a lentebb leírtakat nem kell alkalmazni.

- A gyermek, tanuló felügyeletét a sztrájkkal érintett munkanapon 7.00 és 15.00 óra között kell biztosítani.
- A kollégiumban az ott-tartózkodás ideje alatt biztosítandó a gyermekfelügyelet.
- A még elégséges szolgáltatás , a gyermekfelügyelet, helyének biztosítása
- A fenntartó által fenntartott más, azonos típusú köznevelési intézményben is biztosítható a gyermekfelügyelet, legfeljebb ötven főig , összevont csoportban, osztályban is.
- SNI-s és BTMN-es tanulók esetében gyermekfelügyeletet az eredeti körülmények között és helyszínen kell biztosítani.
- A gyermekfelügyeletet csoportonként, osztályonként legalább egy pedagógus, az iskola 1–4. évfolyamán pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens,az iskola 5. évfolyamától nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vagy óraadó biztosíthatja.
- A gyermekfelügyelet ideje alatt biztosítandó a tanuló számára az étkeztetést.

A még elégséges szolgáltatás megszervezése

- A helyi sztrájkbizottság vagy szervező a sztrájkot megelőző ötödik munkanapon legkésőbb 16.00-ig tájékoztatja a köznevelési intézmény igazgatóját a sztrájkszándékról.
- A sztrájk napját megelőző harmadik munkanapon 16.00-ig pedig a sztrájkban várhatóan részt vevő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók létszámáról és személyéről.
- Az igazgató a sztrájkot megelőző napon legkésőbb 16.00-ig közli a sztrájk első napjára érvényes munkaidő-beosztást a még elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében, valamint a sztrájk esetleges további napjai tekintetében az előző nap 16.00-ig tájékoztatja a helyi sztrájkbizottságot arról, hogy a sztrájk időtartama alatt a sztrájkkal érintett óvodai csoportban/ iskolai osztályban/ kollégiumi csoportban/ pedagógiai szakszolgálati intézményben/a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben várhatóan hány fő gyerme/ tanuló lesz jelen a tervezett sztrájk időtartama alatt.
- Az igazgató legkésőbb a sztrájkot megelőző második munkanapon 16.00-ig tájékoztatja az érintett gyermekek/ tanulók szüleit a sztrájk időtartamáról, a sztrájkban részt vevők

várható létszámáról, a sztrájknak a gyermekek, tanulók nevelése, felügyelete kapcsán releváns részleteiről

Az igazgató a sztrájkoló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót munkavégzési kötelezettség teljesítésére kötelezheti amely időszakra az érintett arányos illetményre, munkabérére jogosult.

Teljesítményértékelés

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Iskolánkban az értékelő vezető az igazgató, aki a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

A teljesítményértékelésbe bevont közreműködők:

-igazgató
-igazgatóhelyettes
-munkaközösség-vezető

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet

jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás
Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus választása szerint , de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell

a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,

- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Véleményező nevelőtestületi értekezlet a második ciklusra történő igazgatói megbízás esetén

A második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

A nevelőtestület a véleményezés lebonyolításához elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestületének a létszáma nem haladja meg a tíz főt, az előkészítő bizottság feladatait a nevelőtestület tagjai közül választott megbízott is elláthatja.

Az Előkészítő Bizottság feladta:

- A nevelőtestületi értekezlet időpontjának kijelölése, meghívók kiküldése. Szavazólapok elkészítése.
- Nevelőtestületi ülés lebonyolítása az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- A nevelőtestületnek véleményét írásba kell foglalni. Az ülésről jegyzőkönyvet (jelenléti ív) kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezlet:

- Az igazgatónak lehetőséget kell biztosítani, hogy ismételt megbízásával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt ismertesse elképzeléseit.
- A nevelőtestület véleményét **titkos szavazással** hozza meg.
- A szavazatszámlálás módja **nyílt vagy titkos.**

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali tikok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos

vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Szabadság kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékossági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenkén öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő,**
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság jár**.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.
Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló pedagógusok továbbképzése

Az intézménnyel jogviszonyban álló pedagógusok továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott ötévenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok" fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki **ideje alatt két alkalommal gyakornoki** továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak , aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen,

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra , hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A tanulmányi/ osztálykirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. Pályázati források felkutatásával a magyarok lakta területek látogatását szorgalmazzuk. Évente megtartjuk a Nemzeti összetartozás napját (június 4.).
A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

A pedagógusok iskolán kívüli programokkal kapcsolatos feladatai:

- tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről;
- kötelesek az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban: a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával tájékoztatni.
- az iskolai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte.

A kirándulás szervezésének feladatai:

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyatni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és írásban az ellenőrző útján is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulás lebonyolítása az igazgatói engedély megadása után történhet.

Autóbuszos szállítás:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.
- több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.
- a tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai - kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel;
- többnapos tanulmányi kirándulások - belföldit és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

Telefonhasználat

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;.

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell,hogy használja a telefonját.

Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.

- A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

Internet használata

- Az intézményben csak az iskolai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).
- Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az igazgató és az igazgató-helyettes, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,

- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

Tanuló kártérítési kötelezettsége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
A kártérítés mértéke nem haladhatja meg: a mindenkori jogszabályi előírásnak megfelelő.

A panaszkezelés rendje tanuló ,szülő esetében

Célja: a tanulót, szülőt érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.

- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának az igazgatónál kezdődnie illetve végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Panaszkezelési eljárás:
- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.
A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.
A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

Szintjei

I. szint
A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.
Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

II. szint
Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében, továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

III. szint
Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettesek felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére, közvetlenül az igazgatóhelyettesekhez fordulhat a panaszos.

IV. szint
Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az igazgatóhelyettesek jeleznek az igazgató felé.
Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az intézmény igazgatójához fordulhat.

V. szint
A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés színterei:
- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

- II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- Az igazgatóhelyettesek 3 napon belül kötelesek egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.

Az igazgató 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

PANASZKEZELÉS RENDJE ALKALMAZOTTAK ESETÉBEN

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az általános igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- Az intézményben, reklámozni csak az igazgató engedélyével szabad.
- Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

A berendezések használata

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelései eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.
- A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
- Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató

aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példánya az irodában marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni az irodába leadott példányt.

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

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőkkel külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők az iskola épületén belül csak is megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzataiban foglaltakat.
- Az iskola tornatermét használó csapatok a tornaterem hátsó bejáratán keresztül érkeznek, és ezen keresztül is távoznak. A hátsó traktust a megállapodás szerint használhatják.
- A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat a tanulóknak és az alkalmazottaknak is be kell tartani.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: igazgató és helyettese folyamatosan, igazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen. Írásban : beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetmények útján,

A fenntartó és az intézmény között:

igazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

Az intézményben nincs munkaruha juttatás.

Adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az iskolai könyvtárban és az intézmény honlapján.
Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy a helyettesei adnak tájékoztatást.

Az.....Általános Iskola szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ-t) az igazgató a nevelőtestület fogadja el, az igazgató és az intézmény honlapján közzéteszi. Többletköltség esetén a fenntartó egyetértését adja.

A szabályzat hatálya

a) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:
- az intézmény vezetőire,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az iskola tanulóira,
- az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg az igazgató által átruházott feladatkörökön belül az igazgatóhelyettes munkáltatói jogkörben eljárva hozhatnak intézkedéseket,
- a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

A szabályzat módosítása

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatóak.

Legitimációs záradék

A **Hódmezővásárhelyi Szent István Általános Iskola** módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2026.augusztus 31-én megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Hódmezővásárhely,2026.08.31. .....

igazgató

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit a Szülői Szervezet véleményezte.

Hódmezővásárhely,2026.08.31.

.....

Szülői szervezet elnöke

A **Hódmezővásárhelyi Szent István Általános Iskola** módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a Diákönkormányzat véleményezte .

Hódmezővásárhely,2026.08.31.

.....

Diákönkormányzat vezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatát módosításából az intézmény fenntartójára többletköltség nem hárul.

.....

igazgató

NYILATKOZATOK

I.

Az intézményi tanács képviseletében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával egyetértünk, elfogadásra javasoljuk.

Hódmezővásárhely, 2026.08.31.

Intézményi tanács elnöke

I.

A szülői szervezet képviseletében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, a dokumentummal egyetértünk, elfogadásra javasoljuk.

Hódmezővásárhely, 2026.08.31.

SZMK-elnök

III.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, elfogadásra javasolta.

Hódmezővásárhely, 2026.08.31.

Diákönkormányzatot segítő tanár

Melléklet:

1. melléklet: Munkaköri leírás

2. melléklet: Könyvtári SZMSZ

3. melléklet: Adat-és iratkezelési szabályzat

4. melléklet: Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

MELLÉKLETEK

1. melléklet:

Munkaköri leírás-minták

A munkakör megnevezése: tanár/ tanító
Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának

folyamatos fejlesztése,

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább egyszer értékelést, osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),

- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, intézményen kívüli sport- és kulturális rendezvényekre, ott felügyeletet lát el,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a köznevelési törvény, a Kjt., és a **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet** előírásai szerint meghatározott munkabér

- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő
Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább egyszer értékelést, osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás, fejlődés érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,

- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, intézményen kívüli sport- és kulturális rendezvényekre, ott felügyeletet lát el,
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Járandósága

- a munkaszerződésében a köznevelési törvény, a Kjt., és a **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet** előírásai szerint meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök
Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, oktatóprogramok, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzat vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzat megbeszélésein és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya műsorainak, közösségi rendezvényeinek előkészítő és lebonyolítási munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását

- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az ezért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, kezdeményezi és adminisztrálja a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- írásos formában, vagy a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Járandósága

- a munkaszerződésében a köznevelési törvény, a Kjt., és a **326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet** előírásai szerint meghatározott munkabér
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Feladatkör:

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa.
- Felelősséggel részt vesz az iskolakoncepció (pedagógiai program, helyi tanterv/ kialakításában, a tervek) éves iskolai munkaterv/ elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének megalkotásában.
- Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen (felső tagozat, testnevelők munkaközössége).
- A fenti területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Pályázatot készít és irányít az igazgató utasításának megfelelően.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a tantárgyfelosztás elkészítését, a szükséges évközi módosításait.
- Felelős a helyettesítések, ügyeleti rend megszervezéséért, elrendeli és nyilvántartja a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött és kötött munkaidejét, a helyettesítéseket.
- Felelős a vizsgák /osztályozó, különbözeti, javító-, év végi/ zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Részt vesz a nevelők, iskolai dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait /felelősségrevonás, elismerés kezdeményezésével/ közli az igazgatóval.

Személyzeti-munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- Naprakészen vezeti az iskolatitkárral az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Vezeti és engedélyezi telephelyén a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Az adminisztrátor, a telephely műszaki dolgozójának, takarítóinak munkáját irányítja, felügyeli, ellenőrzi.
- Felkérésre jegyzőkönyvet, feljegyzést készít a tantestületi értekezletekről, munkaközösségi foglalkozásokról, rendkívüli nevelőtestületi és egyéb értekezletekről.
- A II. igazgatóhelyettes feladatait ellátja annak távolmaradása esetén.
- Az iskolatitkár tartós akadályoztatása esetén – igazgatói utasításra – annak feladatait átveszi.
- Az igazgató tartós akadályoztatása esetén az átadott feladatokat ellátja.

Hivatali, adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a beírási naplót, a Közoktatási Információs Rendszerben a tanulók érkezését, távozását, ha szükséges, adataikat módosítja.
- Elvégzi a módosításokat a KIR-ben az intézmény alapadatairól, átvezeti az Alapító Okirat módosításait.
- Gondoskodik a tanév közben érkező és távozó tanulók okmányainak kezeléséről.

- Vezeti a pedagógusok továbbképzésével, minősítésével kapcsolatos dokumentációkat, továbbképzésekre, minősítésekre javaslatot tesz.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, e-napló, törzslapok, bizonyítványok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes vezetéséért.
- Ellenőrzi az intézmény iktatását, figyelemmel kíséri a tanulókkal, az intézmény életével, működésével kapcsolatos ügyek intézését.
- Rendszerezi a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslataival segíti az igazgatót a takarékos és szakmailag hatékony működés elérése érdekében.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszközellátást.
- A nevelőktől begyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltetőeszközök, berendezések rendelésére.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Feladata az ingóvagyon kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése /szakleltárak, készletnyilvántartások, anyagszámadások felfektetése, vezetése, a változások bejegyzése, a selejtezések, leltár előkészítése/.
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

Kapcsolatok:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó alkalmazottakkal.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

Bizalmas információk:

- A tanulók, a szülők és az alkalmazottak személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat bizalmasan kezeli.

Munkarend:

Kötelező órája 6 óra.

Az intézményben való tartózkodása csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztás szerinti (az éves munkaterv tartalmazza) ügyeleti időben kötelező.

A munkakör megnevezése: tanár
Közvetlen felettese: az igazgató
Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése

Feladatkör:

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, havonta legalább 1 osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt

tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, színházlátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Munkakör betöltésének követelménye:
2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről törvény (Nkt.) 3. számú mellékletében előírt végzettség

Járandósága:
- illetménye 2011. évi CXC törvényben meghatározottak szerint,
- előmeneteli rendszer a 2011. évi CXC törvény, a 1992. évi XXXIII törvény és a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletben és meghatározottak szerint,
- a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlmunka díjazása.

A kiegészítő munkakör megnevezése: belső értékelési csoport tagja
Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes
Megbízatása: az igazgató bízza meg évente a feladat ellátásával
Jelen munkaköri leírás a pedagógus munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A csoporttag kiemelt szerepet kap az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása, valamint az öt évre szóló *önértékelési program* és az *éves önértékelési terv* elkészítésében.

- Az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében és folyamatos támogatásában az Önértékelési szabályzatban meghatározott feladatok kivitelezésben részt vesz.
- Gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: iskolatitkár
Közvetlen felettese: igazgató
Kinevezése: határozatlan időtartamra
Munkaideje: naponta $7^{30} - 15^{30}$
Munkabére: munkaszerződése alapján

Feladata:
- Elsősorban az iskolavezetés tagjainak a munkáját köteles segíteni,
- Az intézményben folyó adminisztrációs tevékenység vezetése, a dokumentumok iktatása, a hivatalos határidős ügyek nyilvántartása, a küldemények átvétele,
- Az igazgató vagy a helyettes utasítása alapján a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása, átadása az érintett személyeknek,
- Az irattári anyag kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- Az irattári anyag selejtezése, levéltári átadása,
- A pedagógusok és tanulók adatainak naprakész nyilvántartása,
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiállítása,
- Bonyolítja az intézmény levelezését, megrendeli a szükséges tanügyi és egyéb nyomtatványokat, a szigorú számozású nyomtatványok nyilvántartását vezeti (bizonyítványok, törzslapok, stb.),
- Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- Vezeti a postakönyvet,
-A levelezéssel kapcsolatos elszámolást végzi,
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- Igazgató utasítására vezeti a kulcs- és bélyegző nyilvántartást,
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet: vezetői értekezletekről, tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról, minden olyan esetben, amikor erre az igazgató vagy helyetteseitől erre utasítást kap,
- Körözvények eljuttatását, láttamozását számon tartja,
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Igazgató megbízza.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli, rendezi
- Tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli,

- Vezeti a tanulók és az alkalmazottak étkezési nyilvántartását, naponta ebédet rendel. A megadott határidőre kiszámolja a fizetendő ebéddíj összegét,
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet,
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- Közreműködik a leltározási, selejtezési és az azzal kapcsolatos adminisztrációs munkálatokban.
- Szükség esetén irodai ügyeletet tart a kijelölt telephelyen,
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- Törekedni kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató - nevelőmunka eredményes legyen,
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény minden dolgozójával.

2. melléklet:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza. 2013. január 1-jétől minden könyvbeszerzést új nyilvántartásba vezetünk.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, és együttműködik az iskola székhelyén működő Németh László Városi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni (Huntéka – Iskolatéka rendszer használatával)
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,

- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek nem vehetik igénybe. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár" is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Az Iskolai Sportkör Szervezeti és Működési Szabályzat

4.A KRÉTA elektronikus napló helyi szabályzata

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

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

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját: tanulókadatai, gondviselőadatai, osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoportösszerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, legkésőbb az adott tanórát követő két héten belül haladási napló, hiányzás,késés, osztályzatokrögzítése, szaktanári bejegyzésekrögzítése, a napló adataiban történt változások nyomonkövetése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése: haladásinapló, hiányzás, késés,igazolásokkezelése, osztályzatok, szaktanáribejegyzések, adataiban történt változások nyomonkövetése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az iskolatitkár gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e- mailben történőértesítéséről

Rendszerüzemeltetők

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

Rendszergazda feladata:

a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.] iskolai hálózat (vezetékes és wi-fi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok

Iskolánk a tanulók értékelésének és mulasztásának rögzítésére elektronikus naplót használ.

- A szülők- megfelelő jogosultság birtokában: felhasználói név és jelszó beírása után hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik saját gyermekük érdemjegyeit, osztályzataik, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.
- A tanulók ellenőrzőjébe/tájékoztató füzetébe érdemjegy nem kerül, az ellenőrző a szülők és a pedagógusok közötti kommunikáció eszköze, mely tartalmazza tanuló dicséreteit és elmarasztalásait illetve a tanulói mulasztásokhoz kapcsolódód igazolásokat.

- A szülő írásbeli kérelmére az elektronikus naplóban található tanulói értékelést az iskola papíralapon negyedévente a szülő rendelkezésére bocsátja.
- A tanulók félévi osztályzatát az iskola- az elektronikus napló mellett – a szülőkkel az ellenőrzőn/tájékoztató füzeten keresztül is írásban közli.
- Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenet küldésére is használják.

Az elektronikus naplóban az értékelések súlyozása az alábbiak szerint történik:

Megnevezés	**%**	**Szín**
Beszámoló	50	zöld
Digitális oktatás	20	fekete
E-learning feladat	100	fekete
Feladatlap	100	fekete
Gyakorlati feladat	50	kék
Házi dolgozat	100	türkizkék
Házi feladat	50	sötétzöld
Írásbeli dolgozat	100	fekete
Írásbeli röpdolgozat	50	barna
Írásbeli témazáró dolgozat	200	piros
Másik intézményből hozott értékelés	100	világosbarna
Órai feladat	100	fekete
Órai munka	50	sötétbarna
Projektmunka	50	türkizkék
Szóbeli felelet	100	sötétzöld
Szorgalmi feladat	50	fekete
Teszt feladat	100	fekete
Versenyen való részvétel	50	lila

A HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI SZENT ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az Iskolai Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) olyan szervezet, amely a diákok érdekvédelmével, az iskolai diákélet koordinálásával és esetleges szervezésével foglalkozik, s amelynek tagja lehet az iskola bármely diákja.

Jogai:

1. Törvények és minisztériumi rendeletek által meghatározott jogok (1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és MKM rendeletek).
2. Az iskolán belüli egyezményeken alapuló jogok (Házirend és az Iskolai SzMSz).

Kötelességei:

1. Törvények és minisztériumi rendeletek által meghatározott kötelességek:
   – Magát az iskola Házirendjébe és az Iskolai SzMSz-be bejegyeztetni;
   – SzMSz-e szerint működni;
   – A diákokat érdemben képviselni.

A diákönkormányzat célja, feladata

- A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekét képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
- A tanulókat ismertesse jogaikról és kötelességeikről.
- A tanulókat korrekt módon informálja a DÖK céljáról, tevékenységéről, eredményeiről.
- A Házirend megalkotási, vagy módosítási vitáiban érdemben részt vegyen;
- Az iskolai szervezetek és diákkezdeményezések feltételeinek erkölcsi és lehetőség szerinti anyagi támogatása, emellett ellenőrzése. (Anyagi támogatást előre kell igényelni az DÖK-vezetőségnél(diákparlamentnél), aminek megadásáról az DÖK-vezetőség dönt.)
- A felmerülő egyéni-, közösségi- és diákproblémákat az ügy jelentősségének megfelelő hatáskörben és az adott lehetőségek között érdemben képviselje, illetve megoldja;
- A diákparlament határozatait végrehajtsa;
- A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- A diákönkormányzat a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:

- a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok stb.)
- sportélet
- túrák, kirándulások szervezése
- kulturális programok szervezése

- iskolaújság

-környezetünk védelme- Zöld Program

A diákönkormányzat tagjai

A diákönkormányzatot az alábbi tanulóközösségekhez tartozó tanulók alkotják: Negyediktől nyolcadik osztályig a tanulóközösséget alkotó diákok.

A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

1. A tanulóközösségek

A diákönkormányzathoz tartozó tanulóközösségek tagjaik közül 2 fő küldöttet (képviselőt) választanak. Ők alkotják a diákparlamentet.

A tanulóközösség választott vezetősége a tanulóközösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el.

Üléseit szükség szerint tartja, legalább havonta kétszer.

Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az őt megválasztókat.

A tanulóközösség által választott küldöttek képviselik az őket választó tanulóközösségeket a diákönkormányzat iskolai vezetőségében (a diákparlamentben), illetve tájékoztatják megválasztóikat az iskolai vezetőség tevékenységéről, az aktuális feladatokról.

2. A diákönkormányzat vezetősége:

a) Diákparlament

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségét, a diákparlamentet a diákönkormányzat tagjai egyénileg, titkos szavazással választják meg. Minden közösség 2 főt delegálhat.

A küldöttek üléseit éves munkaterv szerint havonta kétszer tartjuk.

A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.

A vezetőség üléseiről írásos emlékeztető (külön döntés esetén részletes, szó szerinti jegyzőkönyv) készül.

A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy személyi döntései, a szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az őt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét.

Fontos beosztások: sportfelelős, kultúrfelelős, környezetvédelmi felelős.

A diákparlament tagjainak megbízatása 1 évre szól.

A diákparlament:

- megválasztja a vezetőség tisztségviselőit
- megválasztja a diákönkormányzatot képviselő személyt az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásra, illetve az iskolaszékbe
- felkéri a diákönkormányzat munkáját segítő tanárokat
- elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét
- rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett
- megbízásának lejárta előtt két héttel megszervezi az új választást
- csatlakozhat a diákönkormányzatok területi vagy országos szervezetéhez, szövetségéhez.

. b) A diákparlament elnöksége

A diákparlament elnöksége a diákparlament tagjai közül kerül ki az alábbiak szerint.

A diákparlament tagjai minden tanév szeptemberében jelöltethetik magukat az október eleji választásokra. A hivatalos jelöltetés után egy hónapos kampányt tartanak, mely időben meggyőzhetik a diákönkormányzat minden tagját alkalmasságukról.

Október első hetében kell megtartani a választásokat, melyen szavazóként iskolánk minden diákja részt vehet.
A választás előtt legalább két héttel a DP tagjai közül meg kell választani a választási bizottságot, melynek feladata:

1. a választások előkészítése,
2. a választás „tisztaságának" biztosítása,
3. a szavazatok számolása,
4. az eredmény kihírdetése.

A választás napján:
Minden jelölt elmondhatja programbeszédét, melyben felvázolja elképzeléseit az iskolai diákélettel, jogokkal, kötelességekkel kapcsolatban.
A beszédek után a kiosztott szavazócédulák segítségével 1 óra hosszáig van lehetősége minden diáknak akarata kinyilvánítására.
A választási bizottságnak legkésőbb másnap reggel ki kell függesztenie az eredményt. A szavazólapokat minden diákparlamentes számára hozzáférhetővé kell tenni.
Legkésőbb 3 nap múlva a diákönkormányzat rendkívüli ülésén kerül sor a 2 győztes hivatalos bemutatására, a posztok átadására.
A diákparlament elnöksége 2 főből áll: elnök, elnök helyettese.
A szavazás győztese az elnök, a második legtöbb szavazatot kapó a helyettese.
A diákönkormányzat diákvezetője a diákparlament elnöke.
Az elnök feladata a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.
A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása egy évre szól.

3. Képviselet, kapcsolattartás

A diákönkormányzatot az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban a segítő tanár képviseli. Ő a DÖK-segítő tanár.
Feladatai

1. Kölcsönös érdekképviselet a tantestület, és a diákság felé.
2. Állandó kapcsolattartás az DÖK-kel.
3. A DÖK munkájának segítése.

A diákönkormányzatot patronáló tanár: Purgel Beáta

Diákközgyűlés

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak tájékozódó és tájékoztató fóruma. Olyan fórum, amelyben minden diák közvetlenül képviselheti magát. A diákgyűlésen bárki részt vehet, felszólalhat, de csak a diákok képviselőinek van szavazati joga.

1. Összehívását a diákparlament elnöke kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A tanév folyamán legalább egyszer kötelező a közoktatási törvény értelmében.

2. A diákgyűlést legalább 15 munkanapig propagálni kell minden lehetséges fórumon keresztül.

3. A diákgyűlést a megválasztott elnök irányítja (pl.: szómegadás, szavazás elrendelése, a gyűlés feloszlatása).

4. A diákgyűlésnek a DÖK hatáskörébe tartozó összes kérdésben csak javaslattételi joga van.

5. Amennyiben egy kérdésben szavazás útján kell döntést hozni, azt a megjelentek többségével (50% és még egy fő) kell végrehajtani. A szavazás lebonyolítása az elnök feladata és a formájáról is ő dönt. A szavazás hitelességéről szintén a levezető elnöknek kell gondoskodnia.

6. Iskolánk diákközgyűlése a DÖK döntése alapján küldöttközgyűlés.
Osztályonként 4 küldöttnek van szavazati joga, melyből 2 az osztály arra az évre megválasztott DÖK képviselője, 2 tanuló pedig az osztály erre az eseményre választott küldötte.

7. A tanulók osztályszinten értékelik iskolánk házirendjét., diákéletét. Véleményüket, észrevételeiket, kérdéseiket írásba foglalják, melyet a képviselők tolmácsolnak az ülésen.

8. A diákok egyéb témában névvel ellátott kérdéseiket, hozzászólásaikat előzetesen bedobhatják az erre a célra kihelyezett zárt dobozba. A dobozt a közgyűlésen bontjuk fel, és a DÖK elnöke tolmácsolja a benne található kérdéseket.

9. A diákközgyűlés kötelező résztvevői: iskolánk igazgatója
a diákönkormányzatot segítő 2 tanár
osztályonként 4 képviselő

10. A diákgyűlés akkor érvényes, ha az SzMSz szerint bonyolítják le.

5. Felülvizsgálat

Évente egyszer az SzMSz-t felül kell vizsgálni, de ez indokolt esetben évente többször is lehetséges. Ezen rendkívüli esetekben a módosításhoz az DÖK-gyűlés 2/3-os többsége kell.
Az SzMSz módosítására bárki benyújthat javaslatot, elfogadásához azonban az osztályképviselők 2/3-os többsége szükséges.

Diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje

Eljárásrend célja

Magyarországon egyre több 18 év alatti cukorbeteg él. Döntő többségük un. teljes inzulinhiányos, 1-es típusú cukorbeteg, aki egész életében rendszeres inzulinadásra szorul.

Ezért minden köznevelési intézményben dolgozó pedagógus, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára fontos feladat felkészülni a cukorbeteg gyermekek fogadására, ismerni mindennapjaikat és a diabétesz kialakulásának korai tüneteit, melyek felismerésével akár életveszélyes állapotot előzhetnek meg.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, *pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy* révén biztosíthatja:

Cukorbetegség fogalma, típusai

A cukorbetegség, vagy más néven a diabétesz a cukoranyagcsere zavara, tünete az emelkedett vércukorszint. Pontosabb meghatározás szerint olyan komplex anyagcserezavar, melynek középpontjában a szénhidrát-anyagcsere eltérései vannak, de a kórfolyamat érinti a zsír- és fehérje – anyagcserét is. Több típusú diabétesz van. Gyerekekre döntően az 1-es típusú cukorbetegség jellemző.

- 1-es típusú diabétesz autoimmun betegség: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Kialakulásának pontos oka nem ismert.
- 2-es típusú diabétesz: (sajnos manapság az iskolás korosztályban is egyre inkább jelentkezik) a szervezet termel ugyan inzulint, de vagy nem eleget, vagy az nem tud megfelelően hasznosulni. Kialakulásában erős genetikai tényezők mellett szerepet játszik a túlsúly és a mozgásszegény életmód.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőkhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.
Cukorbetegség fő tünetei:

- erős szomjúság érzet
- gyakori vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- ólmos fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet

- acetonos lehelet

Cukorbeteg mindennapok

Gondoskodni kell arról, hogy a gyerek iskolájában mindenki ismerje azokat a feltételeket, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a gyermek biztonságban legyen.

A pedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg gyermeket akár tanórán is:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- megengedje, hogy megmérhesse a vércukrát,
- engedje, hogy beadhassa magának az inzulint, illetve hogy
- ehessen, akár tanórán is.

A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a pedagógus számára. Közösen tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel a pedagógus. (2. számú melléklet: A cukorbetegség ellátási terve)

Cukorbeteg gyerekek ellátása

- Első lépés az egyedi napirendjük megismerése és betartása.
- Második lépésként fontos megérteni, hogy a napirend módosítása milyen keretek közt lehetséges, a napirend egyes pontjainak be nem tartása milyen következményekkel jár.
- Végül fontos tudni, hogyan lehet megelőzni és felismerni a vészhelyzeteket, mi a teendő ezekben a helyzetekben.

Feladatkörök

Szülő, gondviselő

Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg tanuló ellátásához.
Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.
Megadja a diák étkezési rendjét.
Jelzi az iskolának, ha változik az ellátási terv.

Iskolai dolgozók

A tanév elején egyeztetik a szülőkkel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.
Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről.
Ellenőrzik a szülők/gondviselők elérhetőségét.
Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/gondviselőket.
Segítik a cukorbeteg gyermeket az iskolában.
Lehetővé teszik, hogy a megbeszélt időben megmérhesse a gyermek a vércukorszintjét.
Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját.
Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.

Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje.
Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.
Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.

Tanuló

Szól a tanárnak, ha leesik, vagy felmegy a vércukra.
Szól a tanárnak, ha rosszul érzi magát.
Amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően.
Magával viszi a cukorbeteg-felszerelését az iskolába.
Van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

Fontos információk

- Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között

- 3,9 mmol/l alatti inzulinérték vészesen alacsony **(LO) (hypoglikémia, „hipó")** – teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcslé, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét vesztette, Glucagon beadása szükséges.

  Tünetek: mintha részeg lenne, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés.

  Alacsony vércukorszint gyanúja estén a gyereket tilos magára hagyni!

- 10 mmol/l feletti inzulinérték magas **(hyperglikémia)** – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.

  Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizelési inger, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr.

  Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azo9nnali kórházi ellátás szükséges! Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!

- 15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas **(HI)** – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

Hódmezővásárhelyi Szent István Általános Iskolában a vezető által megbízott felelős személy(ek):

Szent István utca 75. számú telephely: Vas Bettina
Elérhetőség: 0662245066, iskolatitkar@szentistvanisk.hu

Szent István tér 3. számú telephely: Tímár Zsuzsanna
Elérhetőség: 0662246841, timar.zsuzsanna@szentistvanisk.hu

3. melléklet:

Adatkezelési szabályzat

4. melléklet:

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

I. Előkészítő bizottság megválasztása:

1. A nevelőtestület a fenntartó által meghatározott időpontig három tagból álló előkészítő bizottságot választ. Az előkészítő bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.
2. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és a nevelőtestület értekezletét.

II. A vezetői program vagy célok fenntartói átadása:

1. A fenntartó ezután átadja, pályázat esetén a vezetői programot, ha a pályázat kiírása nem kötelező a vezetői célokat az előkészítő bizottság elnökének, és egyezteti azt a határidőt, a dokumentumok átadásától számított 30 napot, amelyen belül a nevelési-oktatási intézményben a véleményezési joggal rendelkezőknek a véleményüket ki kell alakítaniuk.
2. A dokumentumokat az előkészítő bizottság küldi tovább a véleményt nyilvánítók számára e-mailben.
3. A kapott dokumentumok egy példányát az intézményben az alkalmazottak által használt helységekbe is ki kell függeszteni.
4. A pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösség részére is, amely írásban véleményezheti a vezetői programot vagy vezetői célokat.

III. Nevelőtestületi értekezlet megtartása:

1. A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően titkos szavazással alakítja ki véleményét a jelölt által benyújtott vezetői programról.
2. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
3. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is, amennyiben a szakmai munkaközösség élt a véleményezés lehetőségével.

IV. Alkalmazotti értekezlet megtartása:

1. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a jelölt igazgatói megbízását .

2. Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább kétharmada jelen van.
3. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.
4. Az alkalmazotti közösség a jelölt támogatásáról titkos szavazással határoz.

V. Egyéb szabályozás:

1. Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót meg kell hívni a véleményezési eljárásra.
2. Azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya szünetel, és a meghívás ellenére sem jelent meg, a nevelőtestületi értekezlet, illetve az alkalmazotti közösségi értekezlet határozatképességének megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.
3. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, a határozatképesség megállapításánál őt figyelmen kívül kell hagyni.
4. A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni valamennyi jelöltet ha a benyújtott pályázata érvényes volt.
5. A jelölt a vélemények kialakítása előtt ismerteti a vezetői programját, a célokat.
6. A jelölt nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület véleményének kialakításában akkor, amikor személyéről, illetve a vezetői programjáról szavaznak, a határozatképesség magállapításánál is figyelmen kívül kell hagyni.