

Budaörsi 1. Számú Általános Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzat 2015

2014

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
2.	AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI.....	6
2.1	Az intézmény neve, alapító okirata.....	6
2.2	Az intézmény alapfeladatai.....	7
2.2.1	Szakágazati rend szerint:.....	7
2.2.2	Szakfeladati rend szerint:.....	7
2.3	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	8
2.4	A törvényes működés egyéb alapdokumentumai.....	8
2.4.1	A Pedagógiai program.....	8
2.4.2	A házirend.....	8
2.4.3	Az éves munkaterv.....	8
3.	INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	9
3.1	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	9
3.2	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	9
3.2.1	Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermet és szaktantermet a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját. 9	
3.2.2	Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:.....	9
3.2.3	A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit és eszközeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, 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.	10
3.2.4	Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületén belül másik terembe áthelyezni, vagy az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.....	10
3.2.5	Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermet, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.....	10
3.2.6	A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit a diákönkormányzat működését segítő tanár felügyelete mellett – az igazgató, vagy az ügyeletes igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja a nyitvatartási időn belül.....	10
3.3	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	10

3.4	Az iskola vezető beosztású dolgozóinak bent tartózkodási, helyettesítési rendje:.....	11
3.5	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	11
3.6	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	14
4.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	14
4.1	Általános elvek	14
4.2	Az ellenőrzés célja.....	15
4.3	Az ellenőrzés feladatai	15
4.4	A belső ellenőrzés formái.....	15
5.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	17
5.1	Az intézmény vezetője	17
5.2	Általános igazgatóhelyettes	19
5.3	Alsó és felső tagozatos igazgatóhelyettesek.....	21
5.4	Az iskolatitkár	23
5.5	Az rendszergazda	23
5.6	A gyermekvédelmi munkát segítő pedagógus.....	24
5.7	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	24
5.8	Az intézmény szervezeti felépítése	25
6.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE ÉS AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	25
6.1	Az iskolai vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás megvalósul:.....	26
7.	A VEZETŐK AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGGEL, A MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉVEL, A TANTESTÜLETTEL, A DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL, AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEKKEL, A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉGGEL ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCCSAL FOLYTATOTT KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	26
7.1	Az iskolai közösségek jogai	26
7.2	Az iskolai közösséggel	27
7.3	A munkavállalói közösséggel.....	27
7.4	Az intézmény nevelőtestületével	27
7.5	A diákönkormányzattal	30
7.6	Az osztályközösségekkel.....	31
7.7	A szülői munkaközösséggel	31
7.8	Az intézményi tanáccsal	32
8.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	32
8.1	A fenntartóval.....	33
8.2	A működtetővel	33
8.3	Az alapítvánnyal.....	33
8.4	Az óvodákkal.....	33

8.5	A pedagógiai szak- és szakmai szolgáltatást ellátó intézetekkel.....	33
8.6	Gyermekjóléti szolgálattal.....	33
8.7	Középfokú tanintézményekkel.....	33
8.8	Az iskola környezetében működő helyi társadalmi szervezetekkel.....	34
8.9	Az iskolaorvossal.....	34
8.10	Az iskola védőnőjével.....	34
9.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	34
9.1	Iskolai ünnepélyek.....	34
9.2	Jeles napok iskolánkban.....	35
9.3	Hagyományőrző rendezvényeink.....	35
10.	A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEINEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE.....	35
10.1	A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:.....	36
10.2	A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:.....	36
10.3	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	37
11.	AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI.....	37
11.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	37
11.2	Az intézmény közalkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	39
11.3	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	40
12.	A SZÜLŐK TÁJÉKOZÓDÁSI LEHETŐSÉGE A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL.....	42
	Intézményi dokumentumok nyilvánossága:.....	42
13.	SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG VÉLEMÉNYEZÉSI JOGKÖRE.....	43
14.	A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	43
15.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	46
15.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	46
15.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	47
15.3	Egyéb elektronikusan kiállított iskolai formanyomtatványok:.....	48
16.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK.....	48
17.	EGYEBEK.....	48
17.1	Kiadmányozás szabályai.....	48
17.2	A képviselőlet szabályai.....	49
17.3	Az iskola és a szülők, valamint a diákok közötti tájékoztatás rendje.....	50
17.4	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	52
17.5	Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításainak szabályai ...	54

17.6	Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére	55
17.7	Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása 56	
17.8	A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása.....	57
17.9	Tanulói jogviszony szüneteltetése, tanulói jogviszony külföldön.....	57
17.10	Magántanulói jogviszony létesítése egyéb okok miatt	58
I.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	63
II.	MELLÉKLETEK.....	67

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. 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.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításai
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításai
- 16/2013. (II.28) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2013. EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének, és az iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 56/2011. NGM rendelet a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Intézményünk SZMSZ-ét a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérésével fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulóira, és bizonyos rendelkezései az intézményben bent tartózkodó személyekre is vonatkozik, valamennyiükre nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ nyilvános iskolai dokumentum, minden érdeklődő (diák, szülő, munkavállaló, külső személy, hivatalos szerv) megtekintheti az iskola könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján (www.elsoiskolabudaors.hu).

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény neve: Budaörsi 1. Számú Általános Iskola

Címe: 2040. Budaörs, Hársfa u. 29

Oktatási azonosítója: 037737

Az intézmény alapításának időpontja: 1957.

Fenntartó: Klebersberg Intézményfenntartó Központ

Alapítás éve: 1957.

Alapítás helye: Budaörs

Alapítója: Budaörsi Községi Tanács

Az alapító okirat kelte, az alapító okirat elfogadásáról szóló határozat száma:

198/1997. (XII.16.)

Alapító okirat módosítások:

175/2003. (VI.03.)

224/2011. (06.22.)

81/2008. (03.21.)

418/2011. (10.26.)

96/2009. (05.06.)

234/2012. (12.03)

417/2009. (12.16.)

19/2010. (02.25.)

395/2010. (11.10.)

Az iskolában nincs felnőttoktatás.

Feladatellátást szolgáló vagyron:

Székhely helyrajzi száma: 4080/10

Székhely alapterülete: 11041,5 m²
Telephely helyrajzi száma: 9
A telephely címe: 2040. Budaörs, Hársfa u. 29.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselétét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2 Az intézmény alapeladatai

2.2.1 Szakágazati rend szerint:

8520 Alapfokú oktatás

2.2.2 Szakfeladati rend szerint:

- **852011** Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- **852012** Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- **852013** Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- **852021** Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- **852022** Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- **852023** Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- **855100** Sport, szabadidős képzés (diáksport)
- **855911** Általános iskolai napközi otthoni nevelés
- **855912** Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
- **855913** Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése
- **855914** Általános iskolai tanulószobai nevelés
- **855915** Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- **855916** Nemzetiségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
- **910121** Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- **910122** Könyvtári állomány feltárása megőrzése védelme
- **910123** Könyvtári szolgáltatások

2.3 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény, vállalkozási és gazdasági feladatot nem végezhet.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonos Budaörs Város Önkormányzata. Budaörs Város Önkormányzata és a Klebersberg Intézményfenntartó Központ megállapodása alapján az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az KLIK számára.

Az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató engedélyével az alaptevékenység sérelme nélkül az épületet fenntartó Önkormányzat jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

2.4 A törvényes működés egyéb alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- a Szervezeti és működési szabályzat
- a Pedagógiai program
- a Házirend

2.4.1 A Pedagógiai program

A köznevelési intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. A Pedagógiai program tartalmát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 7. §-a határozza meg.

A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé, amennyiben túlfinanszírozást nem igényel.

2.4.2 A házirend

Intézményünk házirendje tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5. §-ban foglaltakat, a helyi szabályozás rendjét. Az iskolai házirend megtalálható az iskolavezetőség tagjainál, valamint az iskola honlapján.

2.4.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges

tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanév első értekezletén kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll.

3. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6:45 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18:00 óráig tart nyitva. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7:30 – 15:30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonzbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

Az iskola területére semmi olyan tárgy, eszköz, anyag nem vihető be (mindenkire vonatkozóan), amellyel kárt lehet tenni a másik ember egészségében vagy testi épségében, sérülést vagy balesetet idézhet elő, bárki bódult vagy öntudatlan állapotba kerülhet. Ezen dolgok megítélése nem függhet az egyén véleményétől, mérlegelésétől.

3.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

3.2.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

3.2.2 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.

- 3.2.3 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit és eszközeit csak pedagógus 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.
- 3.2.4 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületén belül másik terembe áthelyezni, vagy az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 3.2.5 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.
- 3.2.6 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit a diákönkormányzat működését segítő tanár felügyelete mellett – az igazgató, vagy az ügyeletes igazgatóhelyettesel való egyeztetés után – szabadon használhatja a nyitvatartási időn belül.

3.3 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- 3.3.1 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, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- 3.3.2 *A tanítási órák időtartama* 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
- 3.3.3 *A tanítási órák engedély nélküli látogatására* csak az intézmény vezetői jogosultak, a tantestület tagjai csak előzetes egyeztetés után látogathatják kollégáik óráit. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- 3.3.4 *Az óráközi szünetek rendjét* a Házirend (Csengetési rend) szabályozza. Az óráközi szünetek rendjét ügyeleti beosztás alapján beosztott pedagógusok felügyelik.
- 3.3.5 *Az intézmény felügyeleti, ügyeleti rend szabályai*

Az intézményben a tanítási idő alatt a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A pedagógusok felügyelnek az órarend szerinti kötelező és nem kötelező tanítási órákon, illetve a tanórán kívüli foglalkozásokon.

Az igazgatóhelyettesek által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után. Az ügyeletre beosztott pedagógusok felelősek az ügyeleti terület rendjének megtartásáért.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait az igazgatóhelyettesek határozzák meg.

3.4 Az iskola vezető beosztású dolgozóinak bent tartózkodási, helyettesítési rendje:

Az iskola vezető beosztású dolgozói, a tanév szorgalmi időszakában teljes munkaidejük és a tantárgyfelosztásban meghatározott tanítási óráik közötti időben, a jogszabályok és helyi szabályozások érvényesítésével, az iskola igazgatójának irányítása, egyetértése mellett munkaidejüket önállóan beosztva végzik munkaköri feladataikat.

A tanév helyi rendjében meghatározottak szerint ügyeleti feladatokat látnak el. E napokon tevékenységüket reggel 7:30 órakor kezdik meg, és az utolsó szervezett tanórai foglalkozás végén fejezik be.

Tanítási szünetekben – a szabadságolási terv figyelembevételével – szerdai napokon 9-12 óráig ugyancsak vezetői ügyeletet teljesítenek, közösen elkészített beosztás szerint.

A helyettesítés a napi teendőkre, munkaszervezésre, rendkívüli eseményekre is vonatkozik.

3.5 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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. 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, fogadóórákat általában szerdai 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 kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés 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.

3.5.1 *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 fennmaradó részében ellátott feladatokra.

3.5.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

3.5.1.2 A munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus 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 a tagozatvezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat az első munkában eltöltött napon kell leadni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy a tagozatvezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését a tagozatvezető 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 előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

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.

3.5.2 *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. 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. A pedagógus az intézményben való tartózkodásának idejét jelenléti íven köteles vezetni.

3.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető 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 nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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.

4.1 Általános elvek

Az ellenőrzés a vezetés és az irányítás szerves része. Az igazgató felelős az ellenőrzés teljes körű megszervezéséért, folyamatos és hatékony működéséért, valamint az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosításáért. Az ellenőrzésnek tervszerűen és hatékonyan kell átfogni az ellenőrzött területet, az ott folyó tevékenységet. Törekedni kell arra, hogy a tanév során az iskolavezetés lehetőleg minden osztály, illetve pedagógus munkájáról információt szerezzen. Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben értékelni kell.

Az értékelés formái:

- Óralátogatások esetén – szóbeli konzultáció.

- Beszámoltatás esetén – írásbeli emlékeztető.
- Rendkívüli esetben – feljegyzés.
- Az adminisztrációs munka ellenőrzése esetén (a hiányosságokat pótolni, javítani kell).

4.2 Az ellenőrzés célja

Nyújtson segítséget az oktató-nevelő munka színvonalának emelésében, a korszerű módszertani kultúra növelésében, az egységes követelményrendszer kialakításában és érvényesítésében. Segítse a tervszerűség, a hatékonyság javítását, a törvényesség betartását és a takarékos környezettudatos fogyasztást.

Tárja fel, és lehetőség szerint küszöbölje ki a gátló körülményeket, akadályozza meg ezek ismétlődési lehetőségeit.

4.3 Az ellenőrzés feladatai

- A pedagógiai hatékonyság mérése.
- Tájékozódás a pedagógusok szakmai munkájának minőségéről.
- Egyes tanulócsoportok vagy évfolyamok neveltségi helyzetének, tárgyi tudásának és problémáinak feltérképezése.
- Az egyes tantárgyak helyzetének felmérése, tantárgygondozás, tantárgyfejlesztés.
- A változatos módszertani eljárások alkalmazásának ellenőrzése.
- A szemléltető eszközök célszerű és rendszeres alkalmazásának, illetve ezek felújításának és bővítésének vizsgálata.
- Az évi feladatok, a vezetői utasítások és a közösen hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése.
- A munkarend pontos teljesítése.
- Jogszerűség érvényesítése.

4.4 A belső ellenőrzés formái

- A tanórák, a tanórán kívüli tevékenységek látogatása.
- A tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata.
- Az adminisztrációs munkák ellenőrzése.
- Összetett vizsgálat (felmérés, kérdőív) egy tantárgy vagy egy nevelési feladat vonatkozásában.
- A pedagógusok, az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők beszámoltatása szóban vagy írásban.

A belső ellenőrzésre jogosultak

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

- osztályfőnökök.

Az igazgató

- Folyamatosan ellenőrzi az alapidokumentumok (törvények, rendeletek, szabályzatok) betartását, végrehajtását.
- Számon kéri a feladatok, megbízások teljesítését.
- Tanévenkénti ütemezés szerint, vagy eseti jelleggel meglátogatja a különböző foglalkozásokat (tanórai, tanórán kívüli).
- Évente többször szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a vonatkozó szabályok betartását. ellenőrzi a titkárság tanügy igazgatási adminisztrációs feladatait.
- Meghallgatja az egyes tanulói közösségeket helyzetükről, problémáikról.

Az igazgatóhelyettesek

- Tanévenkénti ütemezésben látogatják a tanórákat, illetve tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Ügyeletes vezetőként ellenőrzik a Házirend betartását.
- Rendszeresen ellenőrzik a pedagógusok adminisztrációs munkáját, munkafegyelmét.
- Az osztályzatok számának alakulását.
- A súlyos mulasztást azonnal kötelesek jelenteni az igazgatónak.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzik:

- A dolgozatok megíratását, javítását.
- Az osztályzatok számának alakulását.
- A tantervi követelmények és a tanmenetekben rögzített ütemezés betartását.
- Az egységes követelményrendszer érvényesítését.
- Tanévenként a munkaközösség tagjainak foglalkozásait a munkatervben rögzített óraszámokban ellenőrzik, a tapasztalatokról feljegyzést készítenek, illetve információt nyújtanak a felelős vezetőnek az esetleges problémákat velük egyeztetve próbálják megoldani.
- A súlyos mulasztást azonnal kötelesek jelenteni az igazgatónak.

Az osztályfőnökök

- A tanulók magatartásának, tanulmányi előrehaladásának és erkölcsi fejlődésének vizsgálatát, fegyelmi helyzetét.
- A hiányzások, a hosszabb idejű távolmaradások okának vizsgálata, az igazolások teljesítése;

- Az osztály ügyviteli munkájával kapcsolatos teendők pontos elvégzése és ellenőrzése.

5. Az intézmény szervezeti felépítése

Az álláshelyek a fenntartó által engedélyezett létszám alapján kerülnek betöltésre a hatályos jogszabály szerint előírt pályáztatással.

Közvetlenül az igazgató irányítása mellett dolgozik, a rendszergazda, a pszichológus, az iskolatitkár, a könyvtáros, az alsó-és felső tagozatos igazgatóhelyettes és az általános igazgató helyettes (1. számú melléklet: szervezeti diagram).

Feladat alapján a pszichológus és a könyvtáros egyaránt tartozik az alsó-és felső tagozathoz. Szükség esetén részt vesznek a tagozati értekezleteken.

5.1 Az intézmény vezetője

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére, akadályoztatása esetén ezt a jogát delegálja az általa megbízott vezetőtársának.

Távolléte esetén az általános igazgató helyettes helyettesíti.

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

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelősségű vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a diákoknak a szülőknek és a nevelőtestületnek a törvényben, rendeletekben és az iskolai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásával, valamint az iskolavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletével.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkozik adminisztratív feladatokkal is.

Az igazgató a központi tantervi előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt kialakítja az iskola Pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Az igazgató vezetőtársaival – munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktatómunkát.

Feladatai a **végrehajtás** területén az alábbiak:

- Előkészíti, megszervezi az iskola Pedagógiai programjának kialakítását, elkészíti, nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. A programkészítés közben is egyezteteti az elképzeléseket a fenntartóval, majd a programot a Köznevelési törvényben előírt módon – a kötelező fórumokon a véleményezési jogokat biztosítva – a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd jóváhagyja.
- Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a nevelőtestülettel elfogadtatja, majd megküldi a fenntartónak.

- Az igazgató dolga és felelőssége az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és a SZMSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket, és elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon (nevelőtestület, szülői szervezet, diákönkormányzat) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igényelő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) tanulók megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tanulói közösségek életét, fejlődését, elősegíti szabadidejük kulturált eltöltését.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és iskolai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos ön-és továbbképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktatómunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A Pedagógiai program egyes elemeinek „beválását” tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóai alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja.

Az igazgató felelősségi körébe tartozik olyan tantestületi léggör kialakítása, amelyben minden pedagógus – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhesen. Ennek érdekében törekszik az iskola dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a tanulók személyiségének épülését szolgáló pedagógus-diák viszony kialakítására.

Hivatali vezetőként az igazgató:

- Szervezi az iskola ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és a helyi oktatáspolitikai intézkedéseket. Ezekről naprakészen tájékozott, és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett tanulókat érintő kérésekre.

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik:

A **munkavállalókra** vonatkozóan:

- A pedagógusok munkabeosztása, tantárgyfelosztás.
- A nevelők egyéni órarend-összeállítási kérelme.
- Rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A **tanulókra** vonatkozóan:

- Az iskolába felvett tanulók osztályokba való beosztása, napközi otthonba,
- Tanulósobára történő felvétele.
- A tanulók iskolai szervezett étkeztetésben való részvétele.
- A tanulók felmentése a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, vagy mentesítése egyes tantárgyak tanulása alól (ha a tanuló egyéni adottságai, helyzete ezt indokoltá teszi).
- A tanulmányi idő megrövidítése, egyes tantárgyak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeinek egy tanévben való teljesítése.
- A tankötelezettség kezdete, időtartamának meghosszabbítása, felmentéssel kapcsolatos ügyek (a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján).
- A jogszabályban felsoroltakon kívüli ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények.

5.2 Általános igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese, vezetője az iskola igazgatója. Munkáját az iskola igazgatójának irányításával végzi, az igazgató első számú helyettesítője.

Feladatai:

Az általános igazgatóhelyettesi feladatok ellátása a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

- Állami illetve helyi szakmai és pedagógiai dokumentációk (NAT, iskolai Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, tantervek, munkatervek, egyéb iskolai szabályzatok, szakmai-pedagógiai követelmények stb.) előírásainak, ajánlásainak alkalmazása, alkalmaztatása, jóváhagyott programok végrehajtása, végrehajtása.
- Tanórán kívüli képzéssel, neveléssel összefüggő feladatok ellátása (nevelési értekezletek, előadások, prezentációk).
- Tanügyigazgatással kapcsolatos teendők: közreműködik a tanév rendjének kialakításában, a tantárgyfelosztás koordinálásában, az osztályfőnökök tevékenységével.

- Az intézmény egész területére kiterjedő bármi nemű statisztikai adatszolgáltatás.
- A különböző szintű mérések iskolai szervezésében, lebonyolításában való közreműködés.
- A pedagógusok felügyeleti tevékenységének ellenőrzése.
- A tanóra és tanórán kívüli tevékenységek ellenőrzése.
- Az iskola tárgyi technikai eszközrendszerének gondozása, fejlesztésének lehetőségeinek felmérése.
- A tanév programjával összefüggésben vezetői ügyeletet lát el.
- Az igazgató delegálása alapján kapcsolattartás külső partnerekkel.
- Baleset-, tűz-és munkavédelemmel kapcsolatos gyakorlatok koordinálása, felügyelete.
- Az iskola ellenőrzési tervében szereplő feladatok figyelemmel követése.
- Munkaköri feladataival összefüggő iratok jogszabályban meghatározott módon történő kezelése tárolása.
- Szükséges esetekben szakértői jogosítvánnyal rendelkezők igénybevételére történő javaslatétel.
- Szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás.

Hatásköre:

- Külön meghatározott esetben (általános igazgatóhelyettesi kinevezése valamint delegálás alapján, vezetői ügyelet, illetve egyes munkaköri feladatainak végrehajtása konkrét eseteiben) a tantestület teljes köre, továbbá
- munkaköri feladatai ellátása kapcsán:
 - a nevelőtestület tagjai,
 - iskolatitkár,
 - rendszergazda.

Jogköre:

- Hatáskörébe tartozó munkavállalók feladatainak meghatározása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése, minősítése.
- Hatáskörébe tartozó dolgozók vezetői szinten történő szóbeli elmarasztalása, vagy dicsérete, illetve ilyen értelmű javaslatétel az igazgató felé.
- Joga, hogy hanyag, szakszerűtlen, az elvárható körültekintést, gondosságot nélkülöző munkavégzés, az ellenőrzés folyamán tapasztalt hiányosságok, jogszerűtlenségek, fegyelmezetlenségek esetén szóban figyelmeztessen, vagy erre javaslatot tegyen az igazgatónak.
- Joga, hogy feladatkörével összefüggésben, kötelezettsége érvényesítése mellett az igazgató egyetértésével munkáját önállóan szervezze, munkaidejét önállóan ossza be, illetőleg a jobb munkateljesítmény, a szakmai és pedagógiai munka minőségének, a munkahely szerveztségének magasabb szintre emelése érdekében saját hatáskörében változásokat eszközöljön, vagy javasoljon.
- Meghatározott esetekben (delegálás, vezetői ügyelet) az intézmény kötelezettségeit, érdekeit érvényesítő döntést hozzon.

- Helyi szabályozásban meghatározott esetekben aláírási joga van.

Együttműködési kötelezettsége kiterjed az iskola más vezetőire, és valamennyi munkatársára.

Fentiekben meghatározott feladat jog és hatáskörét együttműködési kötelezettségét jóváhagyott munkaterv alapján érvényesíti.

5.3 Alsó és felső tagozatos igazgatóhelyettesek

Közvetlen vezetőjük az iskola igazgatója. Munkájukat a hatályos jogszabályok, és belső szabályzatok szerint végzik.

Feladataik, jog- és hatáskörük:

A tagozatok mindenre kiterjedő irányítása.

- Állami (központi) illetve helyi szakmai és pedagógiai dokumentációk (NAT, iskolai Pedagógiai program, tantervek, munkatervek, szakmai-pedagógiai szintek, követelmények stb.) előírásainak, ajánlásainak alkalmazása, alkalmaztatása, jóváhagyott programok végrehajtása, végrehajtatása, ellenőrzése.
- Szakmai irányításuk alá tartoznak a szervezeti vázlatban jelölt területek.
- Tanév rendjének kialakítása.
- Osztálykialakítás, csoportbontások felügyelete, ellenőrzése.
- Órarend évközi módosításai.
- Tanterembeosztások.
- A tagozatra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatások.
- Pedagógusok felügyeleti tevékenységének szervezése.
- Munkaterületükkel összefüggő, tanórán kívüli tevékenység irányítása, hitelesítése.
- Szakmai és tanulmányi kirándulások nyilvántartása.
- Munkaterületük tárgyi-technikai eszközrendszerének gondozása, fejlesztése igények felmérése, közvetítése.
- Külön, a - tanév programjával összefüggésben - meghatározottak szerint vezetői ügyeletet kell ellátniuk.
- Munkaterületükkel összefüggő tevékenységek adminisztrációjának irányítása, ellenőrzése, az abban meghatározott szakmai-pedagógiai tevékenységek hitelesítése (tanmenetek, helyi programok stb.).
- Munkaköri feladataikkal összefüggő iratok jogszabályban meghatározott módon történő kezelése, tárolása.
- Szükséges esetekben szakértői jogosítvánnyal rendelkezők igénybevételére történő javaslattevés.
- Az igazgató azon törekvésének támogatása, amely az iskolai légkör jobbítására vonatkozik.

Hatáskörük:

- Munkaköri feladataik ellátása kapcsán hozzá tartozó nevelőtestületi tagok, vezetése irányítása.
- Külön meghatározott esetben a tantestület teljes köre.

Jogkörük:

- Hatáskörükbe tartozó munkavállalók feladatainak meghatározása, a feladatok elvégzésének ellenőrzése, minősítése.
- Hatáskörükbe tartozó dolgozók vezetői szinten történő szóbeli elmarasztalása vagy dicsérete, illetve ilyen értelmű javaslattétel az intézmény vezetője felé.
- Meghatározott esetekben (delegálás – vezetői ügyelet – intézményvezető távolléte) az intézmény kötelezettségeit, érdekeit érvényesítő döntéseket hozzanak.
- Helyi szabályozásban meghatározott esetekben aláírási joguk van.

5.3.1 Az alsó tagozatos igazgatóhelyetteshez tartozó szervezeti egységek:

- Az 1-2. osztályokban tanítók munkaközössége. Tagjai az első és második osztályban tanító pedagógusok, az ezekben az osztályokban dolgozó fejlesztőpedagógusok, logopédus.
- Feladat alapján, a tagozaton tanító angol, német, ének, informatika tanárok is részt vesznek a megbeszéléseken, és a munkaközösség munkájában.
- A 3-4. osztályokban tanítók munkaközössége. Tagjai a harmadik, negyedik osztályokban tanító pedagógusok, fejlesztőpedagógusok, logopédus.
- Feladat alapján, a tagozaton tanító angol, német, ének, informatika tanárok is részt vesznek a megbeszéléseken, és a munkaközösség munkájában.
- Napközis munkaközösség. Tagjai a napközis csoportokat vezető pedagógusok.

5.3.2 A felső tagozatos igazgatóhelyetteshez a következő szervezeti egységek tartoznak:

- Humán munkaközösség. Tagjai: a magyar nyelv-és irodalom, a szövegértés, a történelem, a rajz, az ének tantárgyat tanítók.
- Reál munkaközösség. Tagjai: a matematika, fizika, technika tantárgyakat tanítók.
- Informatika munkaközösség: Tagjai: az informatika tantárgyat tanítók, a könyvtárt vezető pedagógus, valamint a rendszergazda.
- Természettudományi munkaközösség. Tagjai: a biológiát, földrajzot, kémiát, természetismeretet oktató pedagógusok, valamint az alsó tagozaton a fürkész osztályokban környezetismeretet tanítók.
- Angol munkaközösség. Tagjai: az alsó és felső tagozaton angol nyelvet tanítók.
- Német nemzetiségi munkaközösség. Tagjai: az alsó és felső tagozaton német nemzetiségi nyelvet, német hon-és népismeretet tanítók.
- Nevelési munkaközösség. Tagja: minden felső tagozatos osztály osztályfőnöke, és a testnevelést tanító pedagógusok.

5.3.3 A vezetőség tagjai kötelesek a hatáskörükbe tartozó munkaközösségeket, kollégákat és szülői közösséget *informálni* az őket érintő kérdésekről, értékelésekről, eseményekről. A munkaközösségek élén a munkaközösség vezetők állnak, akiket a munkaközösség tagjai kétévenkénti titkos szavazással ajánlanak az iskola igazgatójának kinevezésre. A munkaközösség vezetők a bővített vezetőség tagjai.

5.3.4 Az iskolavezetőség tagjainak *tájékoztatási* kötelezettségei:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, 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.

5.4 Az iskolatitkár

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, bármikor elérhető és ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek és az iratkezelési szabályzatnak megfeleljenek.
- Elvégzi a levelezési, irodai munkákat.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a postakönyv vezetését.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Vezeti a nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését, a felvételtől a szoros nyilvántartású dokumentumokon át a tanulói jogviszony megszűntetéséig.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.

5.5 Az rendszergazda

- Biztosítja az iskola helyi hálózata folyamatos működését (az új felhasználók belépésének és a folyamatos igénybevételnek a biztosítása, ellenőrzése, a szükséges archiválási feladatok ellátása).
- Elvégzi a rendszeradminisztrációs feladatokat, meghibásodás, hálózat-kimaradás esetén tájékoztatja az igazgatót, és eseménynaplót készít.
- Gondoskodik az iskola szervereinek biztonságos üzemeltetéséről.
- Felel a szerverszobában elhelyezett eszközökért, azok állagának megőrzéséért.

- Folyamatosan ellenőrzi a szerverek, aktív eszközök állapotát, ha működésbeli problémát tapasztal, akkor szükség szerint mihamarabb gondoskodik azok megszüntetéséről.
- A hálózati szolgáltatásokról igény esetén a felhasználókat ismertető, tájékoztató információval, anyaggal látja el.
- A hálózat központi erőforrásain egy szoftver adatbankot hoz létre, azt folyamatosan felügyeli, ha szükséges/lehetséges, megújítja; a meglévő szoftver licenceket kezeli, nyilvántartást vezet róluk.
- Segítséget nyújt az intézmény alkalmazottainak a hálózati számítógépes problémáik megoldásában, új jogtisztá programok (hálózati és alkalmazói rendszerek) installálásában, használatba vételében, a hálózati működést akadályozó hibák elhárításában.
- A szerverek és a hálózat használata során a szükségessé váló javításoknál, karbantartásoknál, felújításoknál ellenőrzi a vagyonvédelmi szempontok maradéktalan érvényesülését.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények műszaki hátterének biztosításáról.
- Elvégzi a rá háruló szükséges leltározási, selejtezési adminisztrációt.

5.6 A gyermekvédelmi munkát segítő pedagógus

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2) f) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

Feladatai:

- 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 tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.
- Az igazgatót rendszeresen tájékoztatja a gyermek és ifjúságvédelmi munka helyzetéről.

5.7 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató vezetési feladatait az igazgatóhelyettesekkel együtt gyakorolja. A munka és a felelősség megosztásáról munkaköri leírásban rendelkezik. Helyetteseivel közösen elkészített rend szerint tartózkodik az iskolában. Távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén elsőként a felső tagozatos igazgatóhelyettes, az ő távollétekor az alsó tagozatos igazgatóhelyettes látja el a vezetési

feladatokat. Az iskolavezetés valamennyi tagjának távolléte esetén az intézkedésre jogosult pedagógus a napközis munkaközösség-vezető.

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

Az igazgató az intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

5.8 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

6. Az intézmény vezetősége és az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.

Kibővített iskolavezetés:

- a fentiek,
- munkaközösség-vezetők,
- KT elnöke,
- Diákönkormányzatot támogató tanár(ok),
- Szabadidő szervező(k).

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

A vezetés hetente tart megbeszélést, ahol biztosítja az ellátandó feladatok összehangolását, és az intézményfejlesztés közép távú (a kibővített vezetőség bevonásával a tantestület javaslatai alapján) elképzeléseinek kidolgozását.

A kibővített iskolavezetés havonta ülésezik. Az ott kapott információkat, feladatokat a munkaközösség vezetők ismertetik munkaközösségükben. A munkaközösségi szakmai értekezletek időpontját a tagok és a vezető megbeszélik, de mindig meg kell előznie a nevelőtestületi értekezletet. Az értekezletről készüljön emlékeztető, feljegyzés, melyet a munkaközösség vezető ad le az irodában iktatásra.

Az iskola szervezeti egységei közötti kapcsolattartás feladata első sorban a szervezeti egységek vezetőinek a feladata. A vezetők nemcsak a kibővített vezetői ülésen, hanem konzultatív formában folyamatosan tartják a kapcsolatot, kicserélik, a szükséges információkat a közösen megoldandó feladatokban az általuk vezetett szervezeti egységek bevonásával közreműködnek. A kölcsönös informálásnak eredményeként fejlődik az iskola

szervezeti kultúrája, az egyes szervezeti egységek működése, az iskolai munka hatékonysága.

6.1 Az iskolai vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos *szóbeli kapcsolattartás* formájában;
- az *igazgató* és az *igazgatóhelyettesek* munkanapokon történő meghatározott rend szerinti *benntartózkodása* során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő *munkamegbeszélések* útján;
- *vezetői megbeszélések*, egyeztetések alkalmával;
- *kibővített iskolavezetőségi üléseken* és munkaértekezleteken való részvétel (szükség szerint) révén;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során;
- az iskolai munkatervben szereplő *nevelőtestületi értekezleteken*, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- városi, járási, megyei országos szintű *szakmai rendezvényeken* való részvételben;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszélések révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködéssel.

7. A vezetők az iskolai közösséggel, a munkavállalók körével, a tantestülettel, a diákönkormányzattal, az osztályközösségekkel, a szülői munkaközösséggel és az intézményi tanáccsal folytatott kapcsolattartás formája, rendje.

7.1 Az iskolai közösségek jogai

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 munkaviszonyából fakadóan a jog biztosítja részvételét, illetve meghívót kap.
- **Javaslattevési 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.

- **Egyetértési jog** illeti meg a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot, valamint az intézmény fenntartóját és működtetőjét a jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

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

7.2 Az iskolai közösséggel

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. Az iskola vezetése az iskolaközösség valamennyi fórumával rendszeresen, az éves munkatervben meghatározottak alapján kapcsolatot tart. Szükség szerint előre egyeztetett időpontban az iskola vezetőségének bármely tagja együttműködik a felmerült probléma megoldásában.

7.3 A munkavállalói közösséggel

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozókból áll.

Az iskola vezetése a munkavállalói közösség egyes szervezeteivel, közösségeivel, fórumaival rendszeresen, az éves munkatervben meghatározottak alapján tartja a kapcsolatot (értekezlet, szakmai fórum, esetmegbeszélés, belső továbbképzés, óralátogatások stb.). Az egyes munkavállalói csoport kérésére rendkívüli megbeszélés szervezhető. Az iskola vezetése biztosítja az egyes információk kölcsönös (oda-vissza) áramlását. A munkavállalók személyes problémáikkal is fordulhatnak az iskola vezetőségéhez, vezetőjéhez.

Az iskola közalkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait a magasabb jogszabályok (ágazati és munkajogi jogszabályok) valamint a munkaköri leírások rögzítik.

7.4 Az intézmény nevelőtestületével

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, szóban vagy írásban.

A **szóbeli** véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultációkon;
- értekezleteken;
- egyéb megbeszéléseken.

Az **írásbeli** észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolóknak;

- a problémák, javaslatok írásban történő megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

A nevelőtestület – a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az iskolában dolgozó pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak. A laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják, az iskolai munkához szükséges feladatok elvégzéséhez.

7.4.1 *A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei*

7.4.1.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

7.4.1.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet 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 egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.4.1.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőlet), az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök

megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.4.1.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák 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.

7.4.1.5 Augusztus végén **alakuló** és **tanévnyitó** értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró** értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató 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.

7.4.1.6 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.

7.4.2 *A nevelőtestület feladatai és jogai*

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása;
- az éves munkaterv előkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a Házi rend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.

7.4.3 A nevelőtestület *véleményezési és javaslattevő* jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő és a Pedagógiai program megvalósítását szolgáló kérdésben, ügyben. A nevelőtestület véleménynyilvánításra jogosult többek között:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

7.4.4 *A nevelőtestület döntései és határozatai*

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és minősített szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület akkor szavazatképes, ha a nevelőtestület legalább 2/3-a jelen van (ezért a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvéhez a jelenléti ívet is csatolni kell).

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az intézmény vezetője, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.4.5 *A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje*

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – **bizottságot** hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói írásos beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetőjének és a nevelőtestületnek.

A Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend elfogadása nem ruházható át a nevelőtestület döntési jogköréből.

7.4.5.1 Nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

- a Pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása, módosítása;
- a tankönyvek, taneszközök kiválasztása;
- javaslattétel jutalmazásra, kitüntetésre.

7.4.5.2 A nevelési munkaközösségre ruházott jogok

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén túl az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az osztályközösségekkel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra bízta.

A nevelési munkaközösség vezetője – probléma esetén – szorgalmazhatja, hogy az osztályfőnök az osztályközösséggel foglalkozó pedagógusokat osztályértekezletre hívja össze.

A nevelési osztályértekezletre az érintett igazgatóhelyettest meg kell hívni.

7.5 **A diákönkormányzattal**

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 intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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 diák-önkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb 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 szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit előre egyeztetett módon, szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- Az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt.
- A házirend elfogadása előtt.

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 vezetője szóban és írásban fordulhat az iskola igazgatójához abban az esetben, ha probléma, kérdés merül fel.

7.6 Az osztályközösségekkel

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- Az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása.
- Küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba.
- Döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályfőnöki órákon az osztályfőnöknek lehetőséget kell adni arra, hogy az osztály diákbizottsági képviselője a diákönkormányzat munkájáról beszámolhasson.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – a nevelési munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

7.7 A szülői munkaközösséggel

A szülői szervezet iskolaszintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői szervezet részére az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK).
Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- Saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása.
- A képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői).
- A szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

7.8 Az intézményi tanáccsal

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőjéből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

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

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és helyettese(i) évente hív(nak) össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

8. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményt a külső kapcsolatokban hivatalosan az igazgató képviseli:

- A fenntartó illetékes vezetőivel.
- Az iskola működtetőjével.
- Az iskola érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával.
- Az iskola körzetében működő óvodákkal.
- A pedagógiai szak- és szakmai szolgáltatást, ellátó intézetekkel.
- A településen működő gyermekjóléti szolgálattal.
- A középfokú tanintézményekkel.

- Az iskola környezetében működő helyi társadalmi szervezetekkel.
- Az iskolaorvossal.
- Az iskola védőnőjével.
- A Budaörsi Német Nemzetiségi Önkormányzattal.

8.1 A fenntartóval

A tankerületi KLIK vezetőjével és munkatársaival rendszeres értekezleteken (igazgatói értekezlet), személyes konzultációkon, levélben és elektronikus úton tartja a kapcsolatot az iskola igazgatója.

8.2 A működtetővel

Az iskola működtetője Budaörs Város Önkormányzata. Az iskola igazgatója a feladattal összefüggően az illetékes irodával szoros kapcsolatot tart, valamint egyes esetekben az illetékes bizottsággal.

8.3 Az alapítvánnyal

Az intézmény vezetője folyamatosan egyeztet és kapcsolatot tart az alapítvány kuratóriumával.

8.4 Az óvodákkal

Az iskola vezetősége szorosan együttműködik a település óvodáival, különösen az iskolakezdéssel kapcsolatos teendők, feladatok témakörében. Nyílt napokat és konzultációt szervezünk az óvónők és az iskolában tanítók között, hogy az óvodából az iskolába történő átmenet gördülékeny és harmonikus legyen.

8.5 A pedagógiai szak- és szakmai szolgáltatást ellátó intézetekkel

Az iskola folyamatosan együttműködik a szak- és szakmai szolgáltatókkal különösen a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarokkal küzdő, a sajátos nevelési igényű, és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók érdekében.

8.6 Gyermekjóléti szolgálattal

Az iskolába járó tanulók lakhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal szükség szerint kapcsolatot tartunk a jogszabályokban meghatározottak szerint.

8.7 Középfokú tanintézményekkel

A tanulók beiskolázásának, továbbtanulásának érdekében szoros kapcsolatot tartunk középfokú tanintézményekkel, szorgalmazzuk a szülőknél és a diákoknál ezen intézmények pedagógiai-szakmai munkájának és eredményeinek megismerését. Az osztályfőnökök is segítséget nyújtanak az aktuális információk közvetítésében.

A másik lényeges terület, amelyben együttműködünk a középfokú tanintézményekkel, a pedagógiai-szakmai munka, ennek érdekében tanáraink behatóan tanulmányozzák a középfokú képzés követelményeit.

Pályaorientációs tevékenységünkkel segítjük a tanulókat abban, hogy a számukra legmegfelelőbb középfokú iskolába kerüljenek.

8.8 Az iskola környezetében működő helyi társadalmi szervezetekkel

Az iskola keresi és támogatja, azokat a lehetőségeket, amelyek a helyi társadalmi szervezetekkel való együttműködést segítik, melyek révén a tanulók szocializációs folyamata, szociális érzékenysége hatékonyabban fejlődik, formálódik.

8.9 Az iskolaorvossal

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) bekezdése alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

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

8.10 Az iskola védőnőjével

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.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával és helyetteseivel.

Végzi a diákság körében szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat és előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolása

Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés az alkalomhoz illő öltözékben kötelező. Fiúknak sötét színű nadrág, fekete alkalmi cipő, fehér ing, iskolai nyakkendő, lányoknak sötét színű szoknya/nadrág, fehér blúz, iskolai kendő, öltözékhez illő ünneplő cipő.

9.1 Iskolai ünnepélyek

Minden tanév elején az éves munkatervben rögzítjük az ünnepélyek időpontját és rendjét. Iskolai ünnepélyeink:

- Tanévnyitó ünnepély

- Megemlékezés október 6.-áról
- Megemlékezés október 23.-áról
- Március 15.-i ünnepély
- Tanévzáró ünnepély

9.2 Jeles napok iskolánkban

A tanév elején az éves munkatervben rögzítjük, hogy az adott évben milyen formában emlékezünk meg hagyományaink szerint a következő jeles napokról:

- Autómentes nap
- A zene világnapja
- Az állatok világnapja
- A népmese napja
- A magyar kultúra napja
- Víz világnapja
- Nemzetiségi napok
- A költészet napja
- A Föld napja

9.3 Hagyományőrző rendezvényeink

- Szüreti mulatság – Erntedankfest
- Márton nap
- Adventi ünnepkör – Adventi Hangverseny
- Karácsony
- Budaörs Emléknapja
- Farsang
- Sport- és egészségnap
- Gyermeknap
- Műsoros Gálaest
- Ballagás

10. A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek együttműködése

Jogszály alapján a nevelési-oktatási intézmények pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, minimum 5 fővel. A Köznevelési törvény 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkát a munkaközösség-vezetők irányítják, akiket a munkaközösség javaslatára az igazgató bíz meg legfeljebb 2 éves időtartamra, mely többször megismételhető. A szakmai munkaközösségek döntenek működési rendjükéről és éves munkaprogramjukról. Munkatervük az iskolai éves munkaterv szerves része.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a Pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak.

- Az intézményben folyó oktató-nevelő munka színvonalának megtartása emelése.
- A szaktárgyi oktatás tartalmi fejlesztése, a didaktikai eljárások tökéletesítése.
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, elbírálása.
- Az egységes követelményrendszer kialakítása az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott alapelvek, értékelési eljárások figyelembe vételével.
- A pedagógusok helyi továbbképzésének szervezése, az éves beiskolázási terv kidolgozásában való közreműködés.
- Az alkalmassági, és egyéb vizsgák írásbeli és szóbeli feladat és tételsorainak összeállítása, értékelése.
- A pályakezdő pedagógusok támogatása és segítése (mentorálás).
- A Pedagógiai program kidolgozásában való részvétel, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és egyéb segédletek kiválasztásában való közreműködés.
- A helyi makro- és mikro tantervek összeállítása.
- A pedagógiai kísérletekbe való bekapcsolódás.

10.1 A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;
- nevelőtestületi munkaértekezletek;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékesével, és a személyi minősítéssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- iskolai, intézményi és területi szintű szakmai konferenciák;
- ad hoc jelleggel létrehozott munkabizottságokban való részvétel.

10.2 A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- szakmai műhelymunkák;
- osztályszintű értekezletek;
- problémamegoldó fórumok;
- esetmegbeszélések;
- havi nevelőtestületi munkamegbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- iskolai rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése és lebonyolítása során.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek részletesen szabályozzák.

10.3 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Minden tanév szeptember 15.-éig összeállítja a munkaközösség éves programját, elfogadja és jóváhagyásra javasolja a tanmeneteket.
- Összefoglaló elemzéseket, beszámolókat készít a nevelőtestület és az igazgató számára a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz, illetve véleményezi a tantárgyfelosztást.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti őket az önképzésben a szakirodalom figyelemmel kísérésével.
- Javaslatot tehet a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére.
- Ellenőrzi a munkaközösség szakmai munkáját.
- Felügyeli a tantervek, tanmenetek szerinti haladást, a követelményrendszer betartását.
- Hosszú távollét esetén segít megszervezni a szakszerű helyettesítést.
- A munkaközösség tagjaival közösen kidolgozza a következő tanév taneszköz igényét, megszervezi annak felhasználását.

11. Az intézmény védő, óvó előírásai

Az intézmény minden tanulója számára biztosítja a **biztonságos körülmények** között az **egészséges környezetben** történő oktatást, a tanulmányi rend **pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség** beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A tanulók nevelését és oktatását a **lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi.**

Biztosítja, hogy a tanulót ne érhesse hátrány világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése miatt, ne kényszerüljön meggyőződése megvallására, megtagadására.

A tanév kezdetekor ismerteti a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó **intézményi belső szabályzatok előírásait**, a különböző tevékenységekkel együtt járó **veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat**. Az ismertetés tényét dokumentálja.

11.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnők valamint a az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint végzi.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmeztetés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnők az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai

szervezetekkel együttműködve végzi.

Az iskolaorvos és a védőnők egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület illetve az szülői munkaközösség munkájában.

A gyermekek, tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogorvos az iskola orvosi szobájában végzi a szűrővizsgálatot, évente. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

Az iskolában heti 2 alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelés órától hosszabb ideig tartó felmentést csak **szakorvosi** írásos vélemény alapján adhat az iskola igazgatója. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat a helyileg illetékes szakszolgálat biztosítja.

Az egészségügyi állapot felmérése a következő területekre terjed ki:

- fogászat, évente egy alkalommal;
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal;
- szemészet, egy alkalommal;
- hallásszűrés a páros évfolyamoknál;
- fizikai állapotfelmérés, egy alkalommal;
- mozgásszervi szűrővizsgálat, évente egy alkalommal;
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát, alkalomszerűen;
- elsősegélynyújtás a rászorulóknak részére (akut-ellátás).
- védőoltások beadása (szükség szerinti) időpontban

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködik az iskola Pedagógiai programjában szereplő egészségnevelési program megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját év elején meg kell tervezni és ki kell függeszteni a tanári szobákban.

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és védőnőkkel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorának és egészségi állapotának törvényileg szabályozott kereteit. Rendszeresen közreműködnek az egészségnevelési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a gyermekeket életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiéniájuk kialakításában, megóvásában.

11.2 Az intézmény közalkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Tanuló baleset fogalma: az a baleset, amely a tanulót iskola rendszerű oktatás keretén belül éri.

Cél és feladat a tanuló balesetek (továbbiakban: balesetek) megelőzése.

A megelőzés érdekében minden tanév első osztályfőnöki óráján az *osztályfőnök, oktatás* keretein belül felhívja a tanulók figyelmét a balesetek és tüzesetek megelőzésére, az összeállított írásos oktatási tematika alapján. Az oktatás tényét, valamint a tudomásul vételt, a diákok aláírásával köteles az osztályfőnök írásban dokumentálni.

Nagyon fontos a diákok felügyelete a tanórák alatt, az óráközi szünetekben, a tantervhez tartozó közlekedés, utazás, kirándulás, esetleg a táborozások alatt. A *pedagógusok* alapvető feladata az esemény előtt a **tanulók figyelmének felhívása** az esetleges veszélyekre és ártalmakra, valamint ezek elkerülésének módjára. Az elméleti figyelem felhíváson túl fontos a megfelelő és hatékony felügyelet biztosítása. Az intézmény első számú vezetője felelős azért, hogy a tanulók életkorának (képzetségének), létszámának, és az esemény jellegének megfelelő számú és képzettségű iskolai alkalmazott (tanár, pedagógus, pedagógiai szakasszisztens, esetleg egészségügyi dolgozó) felügyelje a tanulók tevékenységét.

A *kémia, biológia, fizika, technika és számítástechnika-informatika* tanár kötelessége felügyelni, hogy a diákok ne tudjanak felügyelet nélkül veszélyes vegyszerek, és műszerek közelébe jutni. Kísérletek végzése előtt **eseti baleset-megelőzési, balesetvédelmi oktatást** kell tartani.

Az áramütés és botlásveszély elkerülése érdekében a padozaton vezetett elektromos vezetékeket, dugaszoló aljzatokat, meglazult, nem szabványos elektromos eszközöket szabványosan kell vezetni. Felelős: *pedagógus* és a *műszaki alkalmazott*.

A *testnevelő tanárnak* fokozott figyelmet kell fordítani a fegyelmezett és egészséges, és természetesen a balesetmentes mozgásfejlődés és mozgásigény kialakítására. A testnevelő tanár feladata, hogy ellenőrizze a tornaeszközök balesetmentes állapotát és a meghibásodást jelentse az intézmény első számú vezetőjének. Új gyakorlati elemek bemutatása előtt eseti baleset-megelőzési, balesetvédelmi oktatást kell tartania. Fontos az állandó felügyelet biztosítása.

Az intézményen belüli balesetek és az intézményen kívüli főbb közlekedési balesetek megelőzésével kapcsolatos készség kialakítása *minden pedagógus* feladata.

Az alapvető **elsősegély-nyújtási ismeretek** oktatása az *iskolaorvos, asszisztense* illetve az intézmény *elsősegélyt oktató pedagógusainak* feladata.

A fentiek nem mentesítik az iskola munkavállalóit az intézmény Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Szabályzatában, a Tűzriadó Tervben, a Kiürítési Számításban valamint a Kockázatelemzésben rögzítettek betartása és betartatása alól.

A tanulóbaleseteket a diák köteles a legközelebbi pedagógusnak bejelenteni, aki értesíti az iskola igazgatóját (az ügyeletes igazgatóhelyettest), szükség esetén azonnali orvosi segítséget hív.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos fogalom meghatározások, kivizsgálási, nyilvántartási és jelentési kötelezettségek, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-ában rögzítettek szerint, az alsó és felső tagozatos igazgatóhelyettesek feladata.

11.3 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője 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.

11.3.1 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 legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai vészjelző beindításával történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt területre menni. 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 készítse, igyekezzék minél több tényrt 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.

11.3.2 A rendkívüli események meghatározásába besorolhatók lehetnek:

- természeti eredetűek,
- technikai eredetűek,
- társadalmi eredetűek,

- egészségügyi eredetűek, és
- egyéb más események,

amelyek várható, vagy valós következményeire tekintettel rendkívülinek minősülnek. Az intézmény vezetőinek feladata arra irányul, hogy a szervezeten munkát végzők és a hatókörben tartózkodók (pl. diákok) testi épsége, valamint a létesítményben és a környezetében levő vagyontárgyak védelme biztosított legyen. Ennek érdekében be kell tartani az iskola Tűzvédelmi Szabályzatában, a Tűzriadó Tervben, a Bombariadó Tervben és a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltakat.

11.3.3 A rendkívüli események bekövetkezése esetén szükséges tennivalók:

11.3.3.1 Természeti eredetű események:

Árvíz, belvíz, villámcsapás, rendkívüli időjárási viszonyok (hófűvás, hosszú idejű esőzés, szélvihar, erős fagy stb.) talajmozgás, jelentős levegő szennyezettség, növény-és állatvilág pusztulása.

Tennivalók: A bekövetkezett kártól függően a mentés, riasztás megszervezése, a helyszín biztosítása, a hatóságok, mentők értesítése és fogadása, a pánik elkerülése.

Irányító: az iskola első számú vezetője vagy a helyszínen tartózkodó legmagasabb szintű vezetője, és az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

11.3.3.2 Technikai eredetű események:

Tűz, robbanás, épület falainak repedése, dőlése, a tető jelentős sérülése, jelentős idejű áramkimaradás, téli időben a fűtés teljes leállása, ivóvíz, vagy gáz hosszú idejű leállása, nukleáris baleset, technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkezett esemény és hatásai, elektromos- és magasfeszültségű oszlop dőlése, vezeték szakadás.

Tennivalók: intézmény kiürítése, elsődleges életmentés áramtalanítás, gáz elzárás, az eseménytől függően vízellátás elzárás, helyszínbiztosítás, mentés megszervezése és irányítása, a pánik elkerülése, az intézmény tűzriadó terve alapján a hatóságok, mentők értesítése.

Irányító: az iskola első számú vezetője, vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezető, és az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, tűz- és polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

11.3.3.3 Társadalmi eredetű események:

Bomba-fenyegetettség, terrortámadás, háborús konfliktusok és következményei, közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk stb.), rablás, betörés, nagy értékű lopások, számítógépes adatok lopása, gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések stb.

Tennivalók: az Intézmény bombariadó terve alapján a helyszín biztosítása mellett a mentés megkezdése, a pánik elkerülése, a hatóságok (rendőrség, katasztrófavédelem) és a mentők értesítése.

Irányító: az iskola első számú vezetője vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezető, és az eseménytől és kihatásától függően a katasztrófa védelem vagy a rendőrség parancsnoka.

11.3.3.4 Egészségügyi eredetű események:

Fertőzés (pl. szalmonella), mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel-, gáz-, gyógyszer stb.), járvány, súlyos és/vagy tömeges baleset.

Tennivalók: elsősegély, mentés, mentők és az esemény jellegétől függően az ANTSZ, rendőrség és a katasztrófavédelem, a munkavédelmi hatóság értesítése, az esemény okának a kivizsgálása, az okok feltárása a hasonló esetek megelőzése érdekében.

Irányító: az iskola első számú vezető vagy a helyszínen lévő legmagasabb szintű vezető, és az orvos, a hatóságok megérkezése után a helyszínre érkező hatóságok parancsnokai.

11.3.4 *Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje*

A 10.4. pontban szereplő rendkívüli és az esemény kiterjedésétől, az érintettek, sérültek számától, a bekövetkezett kártól függően, az iskola első számú vezetője saját hatáskörben intézkedik vagy kikéri a katasztrófavédelmi és ezen belül a polgárvédelmi hatóságok állásfoglalását.

A helyszínt a hatóságok megérkezéséig változatlanul kell hagyni.

Saját hatáskörben az igazgató a Tűzvédelmi Szabályzat mellékletében levő tűz-és bombariadó-terv szerint jár el.

A menekülési útvonalak az iskola területén jelezve vannak, a menekülési útvonalrajzok a folyosókon ki vannak függesztve.

A portán megtalálható:

- a tűz- és bombariadó-terv a rajzokkal, a tűzvédelmi főkapcsoló, a gáz főelzáró helyének, a tűzvédelmi jelző és tűzoltóeszközök helyének jelzésével együtt,
- az értesítendők névsora és elérhetőségük,
- a helyiségek kulcsai, a felelősök megjelölésével együtt.

Minden iskolaévben gyakoroltatni kell a mentést és menekülést. A menekülés és mentés folyamatában is a tanulók felügyeletét meg kell oldani. A mentés során az épületbe visszaengedni senkit, semmilyen indokkal nem szabad.

A jelzés, mentés, menekítés és elsősegélynyújtás folyamatában az iskola minden alkalmazottja köteles szaktudása szerint részt venni (ez állampolgári kötelezettség is).

12. A szülők tájékozási lehetősége a Pedagógiai programról

Intézményi dokumentumok nyilvánossága:

A Pedagógiai program egy példányát a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon a könyvtárban helyezzük el. Ezt a példányt helyben olvasva lehet tanulmányozni. Ezen kívül egy-egy példány található az iskola igazgatójánál és helyetteseinél. A pedagógiai programot az iskola honlapján is közzé tesszük.

Az intézményvezető távollétében (vagy helyette) az iskola igazgatóhelyettesei jogosultak arra, hogy a szülők, tanulók részére a Pedagógiai programról tájékoztatást adjanak. A tájékoztató időpontját előre kérni és egyeztetni kell.

A Pedagógiai programon kívül az SZMSZ-t és a Házirendet is lehet tanulmányozni az iskola könyvtárban, valamint közzé tesszük ezeket a dokumentumokat az iskola honlapján is.

A Házirend érdemi változásakor a tanulókat és a szülőket bevonjuk a legitimációs folyamatba, illetve vezetőiken keresztül, valamint az iskola honlapján értesítjük őket a változásokról.

13. Szülői Munkaközösség véleményezési jogköre

Az iskola Szülői Munkaközössége figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek bármely csoportját érintő kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A Szülői munkaközösség véleményt nyilváníthat a tanulókat érintő iskolai dokumentumokról, ezen a téren véleményezési jog illeti meg. A Szülői Munkaközösség szóban és írásban fordulhat az iskola vezetőjéhez, aki a törvényben meghatározott módon választ ad.

14. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított **három hónapon belül** dönt. A határozatot **írásba** kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az Intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján **haladéktalanul** értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés

kézhezvételétől számított **öt tanítási napon** belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított **tizenöt napon** belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

- **Harmadszori kötelességszegés** esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- 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, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- A fegyelmi büntetés lehet:
 - a) *megrovás*;
 - b) *szigorú megrovás*;
 - c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztható*;

- d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
 - f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.
 - A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, és gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
 - Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
 - A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
 - Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
 - A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
 - A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
 - A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
 - A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) *a tanuló nem követett el kötelezettségszegést,*
 - b) *a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,*
 - c) *a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,*
 - d) *a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható, vagy*
 - e) *nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el.*

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;*
 - b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.*
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
 - a) közeli hozzátartozója,*
 - b) osztályfőnöke,*
 - c) a fegyelmi vétség sértettje,*
 - d) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.*
- A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

15. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

15.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési 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 a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról 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 tanárookra 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

15.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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 elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, csak a kijelölt helyen.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának, vagy igazgatóhelyetteseinek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és tanév végén irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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.

15.3 Egyéb elektronikusan kiállított iskolai formanyomtatványok:

- ideiglenes diákigazolvány
- ideiglenes pedagógusigazolvány
- munkáltatói igazolás
- iskolalátogatási igazolás
- befogadó nyilatkozat
- iskolaváltáshoz szükséges tanulmányi eredményről szóló igazolás stb.

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

A szakmai munkaközösségek munkájának irányítása ellenőrzése:

A szervezeti felépítésben meghatározott és megjelölt munkaközösségek munkájáért és irányításáért a területileg illetékes igazgatóhelyettes felel.

Kapcsolattartás:

Eseti megbízás alapján (szóban, vagy írásban) az intézmény képviselte külső partnerekkel.

Egyéb hatáskörök:

- Iskolai ünnepélyek rendezvények.
- Fegyelmi bizottság.
- Helyettesítések rendje.
- Az óra és teremrend karbantartása.
- Továbbtanulás-pályaorientáció, pályakövetés.
- Törvényi figyelés.
- Tanulók, szülők pedagógusok tájékoztatása (seti).

17. Egyebek

17.1 Kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

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.

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. Az intézményben rendszeresített bélyegző használatával és két eredeti aláírással.

17.2 A képviselet szabályai

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

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével 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 elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

17.2.1 Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal.

17.2.2 Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben:
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó 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 intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra. Erre az intézményben az igazgató jogosult.

Az intézményben *tudományos kutatás* vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő *információgyűjtés* engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtételére az igazgató jogosult.

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

17.2.3 Aláírási-, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviselőitől

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottak jogosultak (a munkakörükkel összefüggő dokumentumok kiállításakor):

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök.

Az osztályfőnökök kizárólag (az osztályfőnöki adminisztráció során) az intézmény igazgatói titkárságán, az igazgatóhelyettesi, valamint az igazgatói irodában használhatják az iskola bélyegzőit.

17.3 Az iskola és a szülők, valamint a diákok közötti tájékoztatás rendje

17.3.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két 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.

17.3.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – négy alkalommal tart fogadóórát.

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

17.3.3 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, vagy postai úton küldött levéllel történhet.

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

17.3.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

17.4 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, és a 2012. évi CXXV. törvény módosítása
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 16/2013. EMMI rendelete a tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A családok támogatásáról 1998. évi LXXXIV. törvény, és e törvény módosítása 2013. évi XCIII törvény

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) bekezdésének előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója határozza meg.

Ugyanezen törvény 29. § (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol a Szülői Munkaközösség, és a Diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

17.4.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére hozzáférhetőek legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A tankönyv ellátásáért felelős személyt vagy személyeket az igazgató bízta meg.

Az iskola, a tankönyvellátás feladatait a könyvtárellátóval való együttműködéssel valósítja meg.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik, melyet az iskola házirendje részletesen szabályoz. Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

17.4.2 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

- Minden év november 15-ig fel kell mérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

- E felmérés során írásban tájékoztatni a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8. § (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni.
- A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.
- A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 30-ig ismerteti az intézmény vezetőjével. Az intézményvezető január 10-ig felméri, hogy a könyvtárból hány tanulónak lehet kölcsönzéssel tankönyvet biztosítani, és erről január 20-ig tájékoztatást ad a nevelőtestületnek, az SZMK-nak és a DÖK-nek. A rendelkezésre álló adatok alapján az intézményvezető január 25-ig meghatározza a tankönyvellátás rendjét.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt),
 - b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
 - c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
 - d) gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.
- A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

17.4.3 A tankönyvrendelés elkészítése

- A tankönyvfelelős minden év március hó utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.
- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.
- Az iskolának legkésőbb június 10-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az

iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek a tanév során. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

17.4.4 A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatok:

- Október 25-31.
Az ingyenesség feltételeiről, illetve a normatív kedvezményen túli további kedvezményekről szóló tájékoztatást is tartalmazó igénybejelentő lap átadása a diákok számára.
Felelős: osztályfőnökök
- November 15.
A kitöltött igénybejelentő lapok összeszedése, leadás a tankönyvfelelősnek.
Felelős: osztályfőnökök.
- Február 15-ig
A pedagógusok nyilatkoznak a következő tanévben általuk használt tankönyvekről (a szakmai munkaközösség véleményének kikérése, tankönyvrendelés elkészítése, az esetlegesen szükséges egyeztetési eljárás lebonyolítása).
Felelős: szaktanárok, munkaközösség-vezetők, tankönyvfelelősök.
- Március utolsó munkanapjáig
Az iskolai tankönyvrendelést az iskola - jogszabályban meghatározottak szerint - elektronikus formában elküldi a Könyvtárellátónak.
Felelős: tankönyvfelelősök.
- Május 31.
A szülői nyilatkozathoz szükséges listák kiadása minden tanuló részére az oktatáshoz szükséges tankönyvekről a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével. Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
Felelős: tankönyvfelelősök.
- Június 15.
A tankönyvrendelés módosításának határideje.
- Szeptember 5.
Pótrendelés határideje. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el. A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

17.5 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításainak szabályai

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének

teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

Amennyiben az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és az intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. szerinti felelős őrzés szabályait kell alkalmazni.

17.6 Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére

17.6.1 Minden pedagógust érintően

- A rábízott hivatalos ügyekben – ha azt törvény előírja – köteles a hivatali titkot megőrizni.
- Köteles az iskola jó hírnevét megőrizni, ápolni.
- Köteles az intézmény hagyományápolásában aktívan közreműködni.
- A munkaköri leírásában foglaltak betartása.
- Az egységes eljárásrend megtartása.
- A munkaköréhez tartozó szabályok, szabályzatok ismerete, betartása és betartatása.
- A tanítási órák legalább heti rendszerességgel történő adminisztrálása (tananyag, hiányzó tanulók, házi feladat, felszerelés-hiány, egyéb megjegyzések) az **e-naplóban**.
- Az osztályzatok bevezetése – legalább heti rendszerességgel – az e-naplóba.
- Félévkor és év végén a tanulók érdemjegyeinek lezárása (a meghatározott határidőt szem előtt tartva) az e-naplóban.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetése és adminisztrálása az e-naplóban naplókban.
- A tanulmányi munkában gyengébben haladó tanulókkal való törődés, szükség esetén korrepetálás.
- A tehetséges diákok felkutatása, gondozása.
- Az egy tanulócsoportban tanító tanárokkal köteles együttműködni a nevelő-oktató tevékenység hatékonyabbá tételének érdekében.
- A szülők folyamatos informálása, tájékoztatása gyermekük tanulmányi előmeneteléről:
 - e-napló,

- fogadóórák,
- esetmegbeszélések.
- A havi túlóra-elszámolással kapcsolatos adminisztráció maradéktalan elvégzése.
- Előre ismert hiányzása esetén (pl.: anyanap, orvosi vizsgálat, vizsganap, továbbképzés, hivatalos iskolai elfoglaltság stb.) a szaktanár köteles az osztály/csoport megjelölésével a konkrét tananyagot átadni a helyettesítő tanárnak vagy az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.
- Mivel a tantestület nagyobbik része rendelkezik az iskola által biztosított informatikai eszközökkel, ezért minden hiányzó tanár online formában is elküldheti az iskola e-mail címére a továbbhaladáshoz, vagy a gyakorláshoz szükséges tananyagot.

17.6.2 Az osztályfőnök tekintetében

Az előző pontban rögzítettek kivül:

- Az osztályában tanító kollégákkal szoros együttműködést alakít ki (szükség esetén esetmegbeszélést hívhat össze az érintett kollégákkal).
- Jó és élő kapcsolatot alakít ki a szülői körrel, folyamatosan tájékoztatja őket a fontosabb eseményekről (az e-naplón keresztül).
- A problémás esetekről haladéktalanul értesíti a szülőt, gondviselőt (az e-naplón keresztül).
- Folyamatosan követi és ellenőrzi a diákok hiányzását, az alkalmanként szükséges értesítéseket megküldi az érintetteknek (e-napló, hivatalos szervek értesítése).
- A következő dokumentumok vezetéséért felel:
 - félévi értesítő,
 - év végi bizonyítvány,
 - törzslapok.
- A fenti dokumentumokban a záradékolást csak a törvényben előírtak [20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 1. sz. melléklete szerint] alapján végzi.
- Részt vesz, szervezi és vezeti az osztály tanulmányi kirándulásait.
- Komoly figyelmet szentel az osztályközösség formálására, a tanulók egyéni szocializációjára.
- Szükség szerint – a saját kompetenciáját meghaladó nevelési-tanulási és pszichés-mentális-egészségügyi problémák esetén – szakember segítségét kéri, illetve szakemberhez irányítja a tanulót, a szülő bevonásával.
- Képviseli az osztály érdekeit az iskolai fórumokon.

17.7 Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Az iskola könyvtárán keresztül, használatra igényelheti a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

Írásos kérelem útján (az intézmény vezetőjéhez) igényelhet – az intézmény mindenkorai lehetőségeihez mérten – a mindennapi pedagógiai munkájához szükséges informatikai eszközöket (netbook, laptop stb.). A használatra átadott eszközökért – amelyeket a rendszergazda ad át – teljes anyagi felelősséget vállal, az elvesztett vagy elveszett informatikai eszköz (a könyvelés szerinti) értékét köteles megtéríteni.

A használatába bocsátott informatikai eszközöket csak saját felelősségére viheti haza, az ebből eredő károkért teljes felelősséggel tartozik.

Az intézmény egyéb eszközeit csak az igazgató írásos engedélyével – a portán való bemutatás után – viheti ki az épületből, ezekért az eszközökért is teljes felelősséggel tartozik.

17.8 A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása

Az egyes pedagógusok által készített eszközöknek (pl.: kísérletek bemutatására), demonstrációs tárgyaknak a tanórákra történő bevitelét egyeztetni kell a munkaközösség-vezetővel, illetve tájékoztatni kell a hatáskör szerint illetékes igazgatóhelyettest. Az eszközt az iskolába való behozatalkor a portán be kell mutatni.

A szaktanárnak különös gonddal oda kell figyelnie az érintés-, baleset- és munkavédelmi előírások betartására, nemcsak az eszköz készítésekor, hanem az eszköz használatakor is, különösen akkor, ha az eszközt a tanulók is használják.

A pedagógus által készített eszközök iskolai alkalmazásából eredő tanári és tanulói balesetekért kizárólag az eszközt készítő és használó pedagógust terheli a felelősség.

Az eszközt az iskolába behozó szaktanárnak gondoskodnia kell arról, hogy az általa készített eszközhöz a diákok engedély és felügyelet nélkül ne férhessenek hozzá.

17.9 Tanulói jogviszony szüneteltetése, tanulói jogviszony külföldön

17.9.1 A köznevelési törvény hatályos előírásai az alábbiak:

91. § (1) Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti.

(2) A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását - a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából - be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes járási hivatalnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának.

(3) A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait magántanulóként Magyarországon folytatja.

17.9.1.1 Mivel a külföldön tartózkodó tanuló rendszeresen jár az adott országban iskolába, azaz teljesíti a törvény által előírt tankötelezettségét, a külföldi tanulmányok ideje alatt a tanuló jogviszonyát szüneteltetjük (a KIR-ben ezt lejelentjük).

17.9.1.2 A tanulói jogviszony szüneteltetésének feltételei, a szülő teendői:

- A tanulmányok folytatása az adott ország államilag elismert intézményében;
- szülői kérelem benyújtása (letölthető a honlapunkról);
- a külföldi fogadó iskola vagy a szülő nyilatkozata (iskola neve, elérhetőségei).

Az iskola igazgatója határozatban értesíti a tanulót és a szülőt döntéséről.

17.9.2 Külföldön tartózkodás tanulói jogviszony nélkül

Ha a tartósan külföldön távol lévő tanuló nem teljesíti tankötelezettségét, azaz nem jár rendszeresen iskolába vagy nem államilag elismert oktatási intézménybe jár, akkor a tanuló jogviszonya nem szüneteltethető. Ebben az esetben a szülőnek írásban kell bejelentenie, hogy gyermeke tanulmányi kötelezettségét magántanulóként iskolánkban fogja teljesíteni.

Az iskola igazgatója határozatban értesíti a tanulót és a szülőt a magántanuló jogairól és kötelezéseiről, kiemelt tekintettel az év végi osztályozó vizsgák kötelezettségére.

17.10 Magántanulói jogviszony létesítése egyéb okok miatt

17.10.1 A köznevelési törvény hatályos előírásai a következők:

45. § (5) A tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, a szülő kérelmére magántanulóként teljesíthető.

(6) Az iskola igazgatója a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló a tankötelezettségének magántanulóként tehet eleget. Gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén az iskola igazgatójának a döntéséhez be kell szereznie a gyermekvédelmi gyám véleményét.

17.10.2 Amennyiben a magántanulói státusz nem okoz hátrányt a gyermek fejlődésében, az igazgató határozatban dönt a magántanulói státusz megadásáról.

17.10.3 Amennyiben a magántanulói státusz a tanulónak hátrányos, az igazgató a törvényi előírásoknak megfelelő dokumentumok alapján hozza meg döntését. A szülői felügyeletet gyakorló bejelentése után, az igazgató öt napon belül kezdeményezi az illetékes gyermekjóléti szolgálatnál a szakvéleményt annak eldöntésére, hogy a jogviszony hátrányos-e a tanuló számára. A gyermekjóléti szolgálat tizenöt napon belül közli vizsgálatának eredményét.

17.10.4 A szülő teendői:

- szülői kérelem benyújtása (letölthető a honlapunkról).

17.10.5 A magántanuló felkészítése és értékelése

A magántanuló szülőjét, gondviselőjét az igazgató tájékoztatja jogairól és kötelezéseiről.

A magántanulói jogviszony keretében a tanuló felkészítéséről a felügyeletet gyakorló köteles gondoskodni. A tanuló ebben az esetben a vizsgákra egyedül (ill. a szülő segítségével) készül fel. A tanuló igénybe veheti az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

A tanuló osztályzatának megállapítására alapesetben évente kerül sor. A tanévet lezáró értékelés az osztályozó vizsgák időpontjában történik (a tanév rendje szerint). Ettől eltérni, külföldi tartózkodás esetében, írásos kérelemmel lehetséges. A számonkérés, írásos és szóbeli (egyres tantárgyak esetében gyakorlati) osztályozó vizsga, ütemezéséről és szervezéséről az iskola tájékoztatja a szülői felügyeletet ellátót.

Az osztályozó vizsga a készségtárgyak kivételével minden tantárgyra kiterjed. Magatartás és a szorgalom értékelésére ilyenkor nem kerül sor.

A tanuló osztályzatait az iskola állapítja meg, illetve dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépésével kapcsolatos kérdésekben.

17.10.6 A honlapunkról letölthető szüneteltetési kérelem

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott, azzal a kérelemmel fordulok
az iskola igazgatójához, hogy gyermekem

.....
(szül. hely, idő:) osztályos tanuló
a tanulói jogviszonyát (év) (hó) (nap) -tól/től
..... (év) (hó) (nap)-ig szüneteltethesse.

Indokolás:

.....
.....
.....
.....
.....

Gyermekem a tankötelezettségét külföldön teljesíti. Az iskola neve és címe:

.....
.....
.....

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fent nevezett gyermek törvényes gondviselője vagyok, és gyermekem a magyarországi tanulói

jogviszony szüneteltetése idején tankötelezettségét a fent megjelölt iskolában teljesíti.

A beiratkozásról szóló igazolást a beiratkozást követő 15 munkanapon belül postai úton vagy e-mailben megküldöm az intézmény részére.

Helység, dátum:

.....
anya v. apa (gondviselő) aláírása

.....
lakóhely

.....
telefonszám

.....
e-mail

17.10.7 A honlapunkról letölthető magántanulói kérelem

MAGÁNTANULÓI STÁTUSZ KEZDEMÉNYEZÉSE

Szülői kérvény

Alulírott
(szülő/gondviselő teljes neve)

azzal a kérelemmel fordulok Igazgató Asszonyhoz, hogy gyermekem,

.....
(tanuló teljes neve)

.....
(szül. hely, idő)

.....
(anyja lánykori neve)

..... osztályos tanuló a

*• 20...../20.....-es tanévtől kezdődően

*• 20...../20.....-es tanév félévétől kezdődően

*• 20..... napjától kezdődően

magántanulóként folytathassa tanulmányait.

Indokolásom (szabad szövegrész):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Aláírással tudomásul veszem, hogy:

- Gyermekem a nevelőtestület által meghatározott időpontban a félév végén és/vagy tanév végén osztályozó vagy különbözeteti vizsgát köteles tenni az iskola által megnevezett tantárgyból/tantárgyakból.
- Gyermekem osztályozó/különbözeteti vizsgára történő felkészítéséről egyénileg kell gondoskodnom.
- A lapon tévesen közölt adatokból fakadó hátrányok, következmény (pl. megghiúsuló értesítés telefonon, levél útján) engem, mint adatközlőt terhelnek.

Kelt.:

.....
kérelmező gondviselő/szülő eredeti aláírása

*Megfelelő sor kitöltendő!

**Értesítési cím (szülő):

.....

.....
.....

***E-mail elérhetőség* (szülő):

***Mobil elérhetőség* (szülő):

**Kérjük a külföldi elérhetőséget is megadni!

I. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2015. év szeptember hó 30. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2014. év február hó 4. napján készített (előző) SZMSZ.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budaörs, 2015. év szeptember hónap 30. nap

.....
Simsik Zsuzsanna
igazgató

P.H.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény Diákönkormányzata 2015. év szeptember hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a Diákönkormányzat egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Budaörs, 2015. szeptember 29.

.....
Diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (Szülői Munkaközösség) 2014. év február hó 3. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A tanulók tankönyvtámogatásának megállapítása, az iskolai tankönyvellátás megszervezése, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje vonatkozásában a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt, nevezett rendelkezésekkel egyetért.

Budaörs, 2015. október 4.

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2015. év szeptember hó 30. napján tartott értekezletén elfogadta.

Budaörs, 2015. szeptember 30.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

II. Mellékletek

1. 1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése
2. 2. számú melléklet: Adat- és iratkezelési szabályzat
3. 3. számú melléklet: Az intézmény könyvtárának szervezeti és működési szabályzata