

A FELSŐPAKONYI HERMAN OTTÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA



Szervezeti és Működési Szabályzata

2023.

Felülvizsgálta és módosította az Intézmény Nevelőtestülete, az iskolai DÖK és az SZMK véleményezési jogot gyakorolt



TARTALOM

1	Általános rendelkezések.....	7
1.1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	7
1.1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
1.1.3	A szervezeti és működési személyi, időbeli és területi szabályzat hatálya	7
2	Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre.....	8
3	Intézményi szabályozók	8
3.1.1	Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában	10
4	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	10
4.1.1	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	10
4.1.2	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	11
4.1.3	A gazdasági szervezet feladatköre.....	11
5	Az intézmény szervezeti felépítése	11
5.1.1	Az intézmény vezetője.....	11
5.1.2	Az intézmény szervezeti felépítése.....	12
5.1.3	A kiadmányozás szabályai.....	12
5.1.4	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	13
	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	13
5.1.5	Az iskola képviselőjének szabályai	14
5.1.6	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	16
	Az intézményvezető-helyettesek közötti munkaterület felosztása	16
	Az iskolatitkár.....	17
	Az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	17
5.1.7	Az intézmény vezetősége	17
	Az intézmény vezetősége kapcsolattartásának rendje	18
6	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	19
	Az intézményben folyó belső ellenőrzés céljai és feladatai	19
	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók	20
	A belső ellenőrzést végző személy jogai és kötelességei	20
	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	21
	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók kiemelt ellenőrzési feladatai.....	21
	Az ellenőrzés területei, felelősei, módszerei	23
7	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	25

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata*

7.1.1	A törvényes működés alapkokumentumai.....	25
7.1.2	Egyéb dokumentumok.....	27
7.1.3	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	28
7.1.4	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 29	
7.1.5	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	29
8	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	29
8.1.1	A tankönyvellátás célja és feladata.....	30
8.1.2	A tankönyvfelelős megbízása	30
8.1.3	Az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje	30
9	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	32
9.1.1	Az intézményvezető feladatai.....	32
9.1.2	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	32
9.1.3	Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők	33
9.1.4	A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre	33
9.1.5	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	34
10	Az intézmény munkarendje	35
10.1.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	35
10.1.2	Az intézményvezető-helyettesek munkarendje	35
10.1.3	A pedagógusok munkarendje	35
10.1.4	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	36
10.1.5	Ügyeleti és helyettesítési rend	36
10.1.6	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	37
10.1.7	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	37
10.1.8	Az osztályozó vizsga rendje	37
10.1.9	Javítóvizsga	38
10.1.10	Pótló vizsga	38
10.1.11	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	38
10.1.12	Az intézmény nyitva tartása	38
10.1.13	Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak a nevelési- oktatási intézménnyel	38
10.1.14	Belépés, benttartózkodás rendje azok részére, akik a nevelési-oktatási intézménnyel nem állnak jogviszonyban	38
10.1.15	Hivatalos ügyek intézésének rendje	38
10.1.16	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	38

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata*

10.1.17	Bérleti szerződés	40
10.1.18	Intézményi védő-óvó előírások	40
10.1.19	A dohányzással kapcsolatos előírások	40
10.1.20	Tűz-és balesetvédelmi tájékoztatás megszervezése	40
10.1.21	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	41
10.1.22	Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és esetén	41
10.1.23	Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	41
10.1.24	Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	42
10.1.25	A tanuló egészségét veszélyeztető helyzet kezelésére vonatkozó intézményi eljárások	42
10.1.26	A mindennapos testnevelés szervezése	43
10.1.27	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete .	43
10.1.28	Ünnepélyek, megemlékezések rendje	46
10.1.29	Panaszkezelés rendje	47
10.1.30	A panasz benyújtása	47
10.1.31	Rögzítés és értékelés	47
10.1.32	Vizsgálat, döntés	47
10.1.33	A panaszos értesítése.....	47
10.1.34	Formális panaszkezelési eljárás szülői panasz esetén	47
11	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségek	48
11.1.1	Az intézmény nevelőtestülete	48
11.1.2	A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségekre átruházott jogkörök	48
11.1.3	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	49
11.1.4	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, munkacsoportjai	51
11.1.5	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	51
11.1.6	A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése	52
12	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	53
12.1.1	Az szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	57
12.1.2	A külső kapcsolatok rendszere és formája	58
	Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:	58
	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval.....	59
	Kapcsolattartás az iskolaorvossal, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	60

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata*

Az iskolai védőnő feladatai	61
13 A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok	61
13.1.1 A tanulói jogviszony keletkezése	61
13.1.2 A tanulói jogviszony megszűnése	62
13.1.3 A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei	62
13.1.4 A tanulók hiányzásainak igazolása	62
13.1.5 Versenyen nyílt napon megjelenő tanulókat megillető kedvezmények	62
13.1.6 A tanulói késések kezelési rendje	63
13.1.7 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	63
13.1.8 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	64
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	64
13.1.9 A tanuló díjazásának szabályai	66
13.1.10 Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása	66
13.1.11 Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés	66
14 Az iskolai könyvtár működési szabályzata	66
15 A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása	66
16 Jegyzék a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről	67
17 Az intézmény szervezeti felépítése	67
18 Záró rendelkezések	68
Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat	69
19 A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei.....	70
Az intézmény szervezeti felépítése	70
Iratkezelési szabályzat.....	70
Adatkezelési szabályzat	70
Munkaköri leírás minták	70
Intézményvezető – helyettes munkaköri leírása	70
A munkaközösség-vezetők feladatai, munkaköri leírása.....	72
Pedagógus munkaköri leírása	73
Osztályfőnök munkaköri leírása	75
A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai, munkaköri leírása	76
Iskolatitkár munkaköri leírása	77
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	78

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata*

Rendszergazda munkaköri leírása	79
Takarító munkaköri leírása	81
Iskola könyvtár szervezeti és működési szabályzata	83
20 Függelék	83
1. A Munkaidő nyilvántartás helyi rendje	83
2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma, feladatai.....	83
3. Közalkalmazotti szabályzat.....	83
4. Gyakornoki szabályzat	83
5. kulcskezelési szabályzat	83
6. Hivatali telefonhasználati szabályzat	83
7. Panaszkezelésre vonatkozó szabályok.....	83
8. Intézményi tanács szervezeti és működési szabályzata.....	83
9. Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata.....	83
10. Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata	83
11. Iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata	83
12. Belső ellenőrzési szabályzat, önértékelési szabályzat.....	83
13. Tűzvédelmi szabályzat	83
14. Diákigazolvány ügyintézési szabályzat.....	83
15. Pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítményértékelésének rendje	83
16. Az év pedagógusa-díj odaítélésének szabályzata.....	83
21 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	84

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.1 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. §-ában 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
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a **Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola nevelőtestülete** fogadja el, a **fenntartó, a Monori Tankerületi Központ** hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.1.3 A szervezeti és működési személyi, időbeli és területi szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában (pl.: szülők) nézve kötelező érvényű az iskola teljes területén és az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokon. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK, VALAMINT A HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE

Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata:

Monori Tankerületi Központ
2200 Monor Petőfi S. u. 34.
adószám: 15835310-2-13
Felsőpakonyi Herman Ottó Ált. Isk.
2363 Felsőpakony, Iskola utca 20.
Telefon: 0629517080

Az intézmény körbélyegzőinek felirata:

Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola
OM 032477

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

Intézményvezető
Intézményvezető-helyettesek
Iskolatitkár
A munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben az osztályfőnökök, osztályozó-és javítóvizsga elnökei

3 INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÓK

❖ Az intézmény belső ellenőrzése

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése az intézményvezető feladata, belső ellenőrzési terv szerint történik. A belső ellenőrzés kiterjed a pedagógiai-szakmai munkára, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra, a nevelő és oktató munka biztonságos és egészséges munkakörülményeire, gyermekbalesetek megelőzésére, az iskola vagyoni helyzetére és takarékos gazdálkodására.

❖ Intézményvezetői program elfogadása és megvalósítása

Intézményvezetői megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható. Az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

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

Az intézményvezetői megbízás feltételei a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 21/A. §-ában leírtak.

A pályázó vezetői programjáról a fenntartó kikérheti a nevelőtestület véleményét. Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre.

❖ A törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzéseket a fenntartó, az Oktatási Hivatal és a kormányhivatal látja el.

❖ A pedagógusok minősítése

A minősítési eljárás, a pedagógus teljesítményét értékelő eljárás, amely a magasabb fokozatba lépéséhez szükséges. A pedagógus kötelessége, hogy határidőre megszerezze a kötelező minősítést. A minősítő vizsgát az Oktatási Hivatal az szervezi.

❖ A tanfelügyelet

A köznevelési törvény 87.§-a értelmében az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést a hivatal szervezi. Az oktatásért felelős miniszter működteti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerét. Ennek keretei között a köznevelési intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely köznevelési intézményenként ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlása során az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményét figyelembe kell venni.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.

❖ Intézményi önértékelés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá. Az intézményi önértékelés keretében ötévente

a) az intézmény teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját,

b) sor kerül az intézmény pedagógusainak az önértékelésére.

Az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli önértékelésére kerül sor.

Az intézményi önértékelés eredményeit az intézmény rögzíti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely azt haladéktalanul elérhetővé teszi az értékelt pedagógus és az intézményvezető számára. Az intézményi önértékelés eredményét az intézményvezető küldi meg a fenntartó részére, továbbá - a megbízásukat követően - az intézmény munkáját támogató szaktanácsadó részére.

Az intézmény az önértékelését úgy tervezi, hogy a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető legyen a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézményi önértékelést az Önértékelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően az önértékelési munkacsoport hajtja végre.

○ Módszerei:

- Óralátogatás
- Dokumentumelemzés

- Interjú

❖ Intézkedési terv

Az intézményben lefolytatott ellenőrzések hiányosságainak pótlására az intézményvezető a jogszabályban, illetve az ellenőrzést lezáró jegyzőkönyvben meghatározott ideig intézkedési tervet készít, melyet megküld a fenntartónak.

3.1.1 Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában

A tanfelügyeleti ellenőrzés vizsgált területei

- A pedagógus pedagógiai- szakmai ellenőrzésének területei
- A vezető pedagógiai- szakmai ellenőrzésének területei
- Az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

Az Önértékelési szabályzat jelen szervezeti és működési szabályzat mellékletben található.

Minősítés

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.,
- c) Pedagógus II.,
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár,

fokozatokat érheti el.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás során a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (2) bekezdésében leírt pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján minősítő bizottság értékeli a pedagógus tevékenységét.

4 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

4.1.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (Monori Tankerületi Központ) által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és a hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézményvezető felelőssége mellett.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Felsőpakony Nagyközség Önkormányzata gyakorolja.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlan tulajdonjogát nem ruházhatja át, a nem terhelheti meg, a fenntartó hozzájárulása nélkül nem adhatja bérbe. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény szabad kapacitását, az intézményvezető a fenntartó hozzájárulásával az alaptevékenység sérelme nélkül jogosult bérbe adni.

4.1.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

4.1.3 A gazdasági szervezet feladatköre

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos intézményi feladatait az intézményvezető - az intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár bevonásával - látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett (személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások).

Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyeket intézők érvényesítésre, teljesítésigazolásra, térítési díjak beszedésére, házipénztár kezelésre jogosultak.

Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, ellenjegyzésre a fenntartó jogosult. Ellenjegyzési jogával élve a fenntartó képviselője aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéshez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézményvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtásának ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

5 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

5.1.1 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felel a

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény

működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként, illetve egyes feladatait helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

5.1.2 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1.sz.Mellékletben szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.

5.1.3 A kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az intézményben elektronikus és papíralapú ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentálására, kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének 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 intézményvezető-helyettese.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

Ha a kiadmányozó **eredeti aláírására** van szükség, a kiadmány szövegének végén,

- a keltezés alatt, a kiadmányozó **nevét**;
- alatta pedig a **hivatali beosztását** kell feltüntetni;
- a kiadmányozó aláírása mellett az iskola hivatalos **bélyegzőlenyomata** szerepel.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor **hiteles kiadmány**, ha

- a) az intézményvezető saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
- b) az intézményvezető neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, az intézményvezető-helyettes saját kezűleg aláírja, s aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- b) a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Jogsabály eltérő rendelkezése hiányában **az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány**, ha azt

- a) az intézményvezető vagy elektronikus rendszer az Eür.-ben meghatározott követelményeknek megfelelően hitelesítette vagy
- b) az iratérvényességi nyilvántartásra vonatkozó szabályok szerint hitelesítették és nyilvántartják vagy
- c) a bíró, az ügyész, az igazságügyi alkalmazott, a bírósági végrehajtó, a közjegyző a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról lehet hiteles másolatot készíteni.

Az intézménynél keletkezett iratokról az intézmény vezetője vagy iskolatitkára jogosult a munkaköri leírásában meghatározottak szerint

- a) hiteles papír alapú, illetve
- b) hiteles elektronikus

másolatot is kiadni.

Ha jogszabály a kiadmányozó aláírását, illetve bélyegzőlenyomatát követeli meg, úgy az **elektronikus iratról készült hiteles papír alapú iraton** ez úgy teljesíthető, hogy az irat utolsó lapján, vagy külön lapon „**az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat**” záradékszövegen felül tartalmaznia kell

- a keltezés alatt, a kiadmányozó **nevét**;
- alatta pedig a **hivatali beosztását**;
- a kiadmányozó aláírása mellett az iskola hivatalos **bélyegzőlenyomatát**.

5.1.4 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben legalább egy felelős vezető.

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a felső tagozatos helyettese, ha ő is hiányzik, akkor az alsó tagozatos helyettese helyettesíti. A helyettesítő vezető munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az iskola intézményvezetőjét munkába állásakor.

Az intézményvezető tartós, - azaz 2 hetet folyamatosan meghaladó távolléte -, esetén a teljes jogkörében és teljes felelősséggel helyettesíti intézményvezető-helyettese.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Az intézményvezető-helyettesek számára:

- ❖ az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;

- ❖ az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;
- ❖ a technikai dolgozók munkájával kapcsolatos feladatokat, munkaidejük beosztását;
- ❖ az alapdokumentumok módosításához, felülvizsgálatához kapcsolódó döntések előkészítését;
- ❖ új dolgozó felvételéhez kapcsolódó pályázati eljárás előkészítését;
- ❖ munkaidő-nyilvántartás havi vezetését;
- ❖ éves statisztika elkészítését;
- ❖ a helyettesítések megszervezését.

Közalkalmazotti tanács elnöke számára:

- ❖ továbbképzési, beiskolázási tervhez javaslatok összegyűjtését.

Iskolatitkár számára:

- ❖ adat nyilvántartás a KIR és kincstári rendszerbe való rögzítését.

Munkaközösség-vezetők:

- ❖ munkatervvel kapcsolatos javaslatok összegyűjtését;
- ❖ munkaterv végrehajtásának ellenőrzését.

DÖK segítő pedagógus:

- ❖ diákönkormányzat működését érintő feladatok végrehajtását.

Tankönyv felelős:

- ❖ tankönyvek rendelésével kapcsolatos feladatok ellátását.

Gyermekevédelmi felelős:

- ❖ gyermekevédelemhez kapcsolódó tevékenység iskolán belüli koordinálását.

5.1.5 Az iskola képviselőjének szabályai

Az intézményt az intézményvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- Az intézményvezető-helyettesre a szakmai képviselőt abban az esetben, ha az adott szakmai terület irányítása hatáskörébe tartozik.
- Bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

A képviselői 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 képviselői jog területei

- ❖ jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében;

- ❖ intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során;
- ❖ az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- ❖ sajtónyilatkozat.

Az intézmény képviselte személyesen vagy meghatalmazott útján

- ❖ hivatalos ügyekben
- ❖ települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- ❖ állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- ❖ az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- ❖ a nevelési - oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így
 - a nevelőtestülettel,
 - a szakmai munkaközösségekkel,
 - a szülői szervezettel,
 - a diákönkormányzattal,
 - iskolaszékekkel,
 - az intézményi tanáccsal
- ❖ más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi
- ❖ önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- ❖ az intézmény belső és külső partnereivel
- ❖ az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- ❖ munkavállalói érdekképviselői szervekkel

Sajtónyilatkozat

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

A képviselő főbb elvei, szabályai

- ❖ Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- ❖ Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az intézményvezető jogosult nyilatkozni

Az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak.

- ❖ Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.

- ❖ A közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- ❖ A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül.
- ❖ A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

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

5.1.6 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az intézményvezető **közvetlen munkatársai**:

- az intézményvezető-helyettesek;
- iskolatitkár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. *Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

Az **intézményvezető-helyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik. A technikai dolgozók munkáját a szervezési intézményvezető-helyettes irányítja.

Az intézményvezető-helyettesek közötti munkaterület felosztása

Az oktatási intézményvezető-helyettes:

- ❖ az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését;
- ❖ közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a felső tagozat, és a pedagógiai asszisztensek munkáját;
- ❖ elvégzi a pedagógusokra és a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő dolgozókra vonatkozó közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos teendőket (túlmunkavégzés, szabadságok kiadásának nyilvántartása és elszámolása).
- ❖ elkészíti az iskola éves statisztikai jelentését;
- ❖ elkészíti az órarendet és a teremrendet.

A szervezési intézményvezető-helyettes:

- ❖ közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi az alsó tagozat és a technikai dolgozók munkáját;
- ❖ elvégzi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos feladatokat (tanulónyilvántartás, tanulók irányítása szakszolgálathoz, tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos teendők);
- ❖ felügyeli az iskola tankönyvellátásának biztosítását;
- ❖ gondoskodik az értekezletek jegyzőkönyveinek vezetéséről és elkészítéséről, a pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetéséről.

Az iskolatitkár

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető-helyettesei távolléte esetén a felső tagozatos munkaközösség-vezető látja el a helyettesítést. Amennyiben ő is hiányzik, akkor az intézményvezető által kijelölt személy látja el a vezetői feladatokat az intézményvezető utasításai szerint.

5.1.7 Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösségek vezetői,

Kibővített iskolavezetés:

- Közalkalmazotti tanács vezetője
- Intézményi tanács vezetője
- Diákönkormányzat vezetője
- (A jogszabály által meghatározott esetekben véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik)

Megbízásból adódó felelősök:

- Gyermekvédelmi felelős,
- Tankönyvfelelősök
- Tűz, munka –és balesetvédelmi felelős

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek

képviselőivel, így a szülői szervezet képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az iskola vezetőinek felelőssége

Az intézmény, felelős vezetője az intézményvezető, teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az intézményvezető dönt az iskola működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai felvételtől.

Legfontosabb feladata: a nevelőtestület vezetése; a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése; végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése; a költségvetés betartása; az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása és folyamatos fejlesztése; a nevelő- és oktatómunka irányítása, ellenőrzése; a közoktatási intézmény képviselte. Továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása; munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása; a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése. Együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők, a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés; a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe; a tankönyvrendelés szabályozása.

Az intézmény vezetősége kapcsolattartásának rendje

Az iskolavezetés tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők.

Az iskola vezetősége hetente vezetőségi értekezletet tart, melynek összehívásáért az intézményvezető a felelős. A vezetőség tagjai a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Az értekezletek határozatait, utasításait az intézményvezető hozza az érintettek tudomására, illetve gondoskodik nyilvánosságra hozataláról.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezetőnek.

A vezetőség félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatos tárgykörben.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösségek választmányával, a diákönkormányzat képviselőivel.

Az intézményvezető-helyettesek személye

Az intézményvezető a feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás határozott időre szól.

Az intézményvezető-helyettesek jogköre és felelőssége

Az intézményvezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. A vezető helyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére, amelynek munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. A vezető helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Munkaközösség vezetők

A nevelőtestület véleményének kikérése után az iskola intézményvezetője bízta meg. Munkaköri leírás nyomán látják el feladataikat. Az intézményvezetővel heti megbeszélést tartanak.

6 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed a tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza, melyet az intézményvezető és helyettesei állítanak össze a belső ellenőrzésre jogosultak javaslatai alapján, az iskolai munkatervben meghatározott éves célkitűzéseknek megfelelően. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az intézményben folyó belső ellenőrzés céljai és feladatai

- ❖ biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- ❖ segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- ❖ segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- ❖ az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- ❖ tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,

- ❖ szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- ❖ az iskolában folyó belső ellenőrzés fő célja a szakmai segítségnyújtás, a pozitív folyamatok támogatása.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- ❖ intézményvezető,
- ❖ intézményvezető-helyettesek,
- ❖ munkaközösség-vezetők,
- ❖ az önértékelési csoport tagjai,
- ❖ külön megbízás alapján pedagógusok,
- ❖ külön megbízás alapján külső szakértők.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- ❖ a pedagógusok munkafegyelme,
- ❖ a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- ❖ a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ❖ a tanterem rendezettsége, tisztasága,
- ❖ a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- ❖ a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése, alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.);
- ❖ a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás;
- ❖ az SZMSZ-ben előírtak pontos betartása az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.

A belső ellenőrzést végző személy jogai és kötelességei

6.1.1.1 A belső ellenőrzést végző személy jogosult

- ❖ az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,

- ❖ az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- ❖ az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- ❖ az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

6.1.1.2 A belső ellenőrzést végző személy köteles

- ❖ a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárnia;
- ❖ az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól az intézményvezetőt tájékoztatnia;
- ❖ az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és az intézményvezetővel;
- ❖ az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- ❖ hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést az intézményvezetőtől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

6.1.1.3 Az ellenőrzött dolgozó jogosult

- ❖ az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- ❖ az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

6.1.1.4 Az ellenőrzött dolgozó köteles

- ❖ az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- ❖ a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók kiemelt ellenőrzési feladatai

Intézményvezető:

- ❖ ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ❖ ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját, akik heti rendszerességgel beszámolnak neki vezetői értekezleten,
- ❖ ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját, akik heti rendszerességgel beszámolnak neki vezetői értekezleten,
- ❖ ellenőrzi a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottainak munkáját,
- ❖ ellenőrzi az iskola pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli, valamint technikai jellegű munkáját,
- ❖ ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata*

- ❖ elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát, felügyeli végrehajtásának folyamatát
- ❖ összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet, felügyeli végrehajtásának folyamatát,
- ❖ felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményvezető-helyettesek:

- ❖ folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli dolgozó munkáját munkaköri leírásuknak megfelelően, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség- vezetők:

- ❖ munkaköri leírásuk alapján folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen,
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Önértékelési csoport tagjai:

- ❖ az intézmény Önértékelési Szabályzata és az éves Önértékelési terv alapján végzik ellenőrzési feladataikat

Külön megbízás alapján pedagógusok:

- ❖ intézményvezetői megbízás alapján látják el ellenőrzési feladataikat

Külső szakértők:

- ❖ intézményvezetői megbízás alapján látják el feladataikat

Az ellenőrzés módszerei:

A tanórák és tanórán kívüli foglalkozások

- ❖ látogatása és elemzése, értékelése az adott nevelővel,
- ❖ írásos dokumentumok vizsgálata,
- ❖ tanulói munkák vizsgálata

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok tantestületi értekezleten kell összegezni és

értékelni.

Az iskolavezetés a nyilvánosságra hozott ellenőrzési tervben megjelölt ellenőrzési területek mellett más területeken is folytathat ellenőrzést, ha a nevelő-oktató munka eredményességét veszélyeztető problémák jelennek meg a pedagógusoknál (pl. késés, pedagógusethika megsértése, az SzMSz megsértése, az osztály tanulmányi eredményének látható romlása stb.).

Az ellenőrzés területei, felelősei, módszerei

1. Tanórai nevelő-oktató munka

Tanulmányi munka, szaktanári tevékenység ellenőrzése

- ❖ alsó tagozaton
- ❖ felső tagozaton
- ❖ napköziben, tanulószobán
- ❖ pályakezdők esetében
- ❖ új kollégák esetében
- ❖ a félévi, év végi értékelésben

Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők

Módszerek: óralátogatás, tantárgyi mérések, napközis és tanulószobai foglalkozás látogatása, dokumentáció, szóbeli és írásos beszámoló

2. Tanórán kívüli foglalkozások

- ❖ tanulószoba
- ❖ napközi
- ❖ szakkör
- ❖ korrepetálás
- ❖ sportfoglalkozás

Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők

Módszerek: foglalkozás látogatása, dokumentáció, résztvevők létszáma (látogatottság)

3. Osztályfőnöki munka

- ❖ osztályfőnöki óra
- ❖ kapcsolattartás a szülőkkel
- ❖ osztályértekezlet
- ❖ az osztályfőnök ellenőrző, értékelő tevékenysége
- ❖ egységes nevelési eljárások alkalmazása
- ❖ szabadidős tevékenység

Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség - vezetők

Módszerek: óralátogatás, szülői értekezlet, családlátogatások, írásbeli tájékoztatás, dokumentáció, magatartás és szorgalom értékelése, egyéni beszélgetések, dicséretes és elmarasztalások, adminisztráció

4. Gyermekvédelmi munka

- ❖ gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenysége
- ❖ együttműködés az osztályfőnökkel, gyermekvédelmi intézménnyel

Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők

Módszerek: beszámoló, dokumentáció

5. Pályaválasztás

- ❖ tájékoztató tevékenység
- ❖ adminisztráció
- ❖ egyéni segítségnyújtás
- ❖ ügyintézés

Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, felsős munkaközösség-vezető

Módszerek: szülői értekezlet, beszámoló, egyéni beszélgetés, tájékoztató, faliújság, dokumentáció

6. Ügyeleti rend

- ❖ folyosói és udvari ügyelet rendje
- ❖ ügyeletet végzők tevékenysége (pl. tantermek, mosdók ellenőrzése)
- ❖ sorakoztatás
- ❖ ebédeltetés rendje

Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők

Módszerek: reggeli ügyelet, ügyeleti rend betartása, órakezdés és —befejezés pontossága, tanulói ügyelet

7. Ünnepek, megemlékezések

- ❖ forgatókönyv
- ❖ előadás
- ❖ szervezés

Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők

Módszerek: dokumentáció, próba látogatása, beszámoló

8. Naplók ellenőrzése

- ❖ órák beírása
- ❖ hiányzások nyilvántartása
- ❖ késések nyilvántartása
- ❖ adatok kitöltése

- ❖ érdemjegyek beírása

Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök

Módszerek: naplóvezetés, hiányzások nyilvántartása, igazolása

9. Személyi anyagok

- ❖ tartalom
- ❖ pontosság
- ❖ aktualitás

Felelősök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár

Módszerek: dokumentáció

7 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

7.1.1 A törvényes működés alapidokumentumai

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

- a szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- éves munkaterv

Szakmai alapidokumentum

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

Az intézmény feladatellátási helyén a szakmai alapidokumentumban foglalt feladatok ellátása valósul meg.

Tartalmazza a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 21.§ (3) pontjában foglaltakat.

Szervezeti és működési szabályzat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (1) alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Tartalmát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-a határozza meg.

Az SZMSZ elfogadása előtt az iskolai, szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

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 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 7.§.(1) foglaltakat tartalmazza.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- A *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- A *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- A *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*,
- A *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Házirend

Az intézmény alapidokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény tanulóira és alkalmazottaira vonatkozó előírásokat összegzi. Az iskola nevelőtestülete fogadja el, elfogadása előtt be kell szerezni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának megfelelően tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya digitálisan elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és a nevelői szobában is el kell helyezni.

7.1.2 Egyéb dokumentumok

Kötelezően használandó tanügyi nyomtatványok

Az iskolában a kötelezően használandó nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94.§-a tartalmazza.

A beírási napló **elhelyezése** a titkárságon történik, vezetése az iskolatitkár feladata.

A további nyomtatványok kezelése az intézményvezető-helyettes feladata

Munkaügyi dokumentációk

Kinevezések, kinevezés módosítások, megbízási szerződések, munkaviszony megszüntetésére és módosítására szolgáló dokumentumok 1 példányban az iskola titkárságán található.

Intézményi közzétételi lista

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. §-ában megfogalmazott tartalommal az iskola honlapján és a www.kir.hu weblapon elérhető.

Intézményi honlapon publikált dokumentumok

- ❖ Alapdokumentumok
 - Házi rend
 - Pedagógiai Program
 - Szervezeti és működési szabályzat
 - Éves munkaterv

- ❖ Közzétételi lista

Nyilvántartott és kezelt pedagógiai-szakmai és ügyviteli dokumentációk köre

- ❖ Országos mérések, értékelések eredményei
- ❖ Középiskolai központi felvételi vizsgák eredményei

Statisztikai adatállományok

- ❖ Az éves statisztikai adatszolgáltatás az intézményvezető-helyettes feladata

Elhelyezése: Titkárság

- ❖ Osztály szintű éves statisztikai adatszolgáltatás az osztályfőnökök feladata, mely éves beszámoló részét képezi.

Hivatalos feljegyzések, jegyzőkönyvek

- ❖ vizsgák,
 - javító-,
 - osztályozó-

- helyi vizsga
- ❖ pedagógus minősítések jegyzőkönyvei,
- ❖ tanfelügyeleti jegyzőkönyvek

Elhelyezése: Titkárság

Egyéb ellenőrzések dokumentumai

- ❖ Katasztrófavédelmi
- ❖ NÉBIH
- ❖ Stb.

Elhelyezése: Titkárság

Megállapodások, szerződések, pályázati dokumentációk

- ❖ Civil szervezetekkel kötött megállapodás
- ❖ Sportegyesülettel kötött megállapodás
- ❖ Stb.

Elhelyezése: Titkárság

Gyermekek, tanulók fejlődésével kapcsolatos szakvélemények, intézkedések

A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók szakértői bizottsági véleményét az iskola az adatkezelési szabályoknak megfelelően kezeli.

A szakértői véleményeknek és a szülői kérelmeknek megfelelően az intézményvezető felmentési határozatot hoz.

Az iskola minden tanévben felülvizsgálja a szakértői bizottsági véleményeket, ütemezi a tanulók felülvizsgálatra küldését, szükség esetén rendkívüli vizsgálatot kér.

7.1.3 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- ❖ Szakmai alapidokumentum
 - Elérhető: www.kir.hu
- ❖ Éves munkaterv
 - Elérhető: az intézményi honlapján a <https://www.iskola.felsopakony.hu> címen
- ❖ Pedagógiai program
 - Elérhető: az intézményi honlapján a <https://www.iskola.felsopakony.hu> címen
- ❖ Szervezeti és működési szabályzat
 - Elérhető: az intézményi honlapján a <https://www.iskola.felsopakony.hu> címen
- ❖ Házi rend
 - Elérhető: az intézményi honlapján a <https://www.iskola.felsopakony.hu> címen
 - Beiratkozáskor vagy lényeges változáskor a szülőknek át kell adni 1 példányt

7.1.4 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.) Korm.rendelet előírásainak megfelelően.

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 intézményvezető aláírásával hitelesített formában nyomtatott 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 oktatásért felelős iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

7.1.5 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos **digitális napló** tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer 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.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését legkésőbb a havi naplózárás időpontjáig.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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, a kinyomtatott dokumentumokat hitelesíteni kell.

8 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46.§ (5) alapján az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek **térítésmentesen** álljanak rendelkezésre.

8.1.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az ingyenes iskolai tankönyvellátás során az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy - az iskolától történő tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetve tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden tanuló részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

8.1.2 A tankönyvfelelős megbízása

Az intézményvezető minden tanév elején 2 fő tankönyvfelelőst bíz meg minden tanévben a tankönyvellátás feladatainak elvégzése céljából. A tankönyvfelelősök a Fenntartóval kötött megbízási szerződés alapján megbízási díjban részesülnek. Munkájukat a hatályos jogszabályok alapján végzik.

A tankönyvfelelősök:

- ❖ összegyűjtik a tankönyvekre vonatkozó javaslatokat,
- ❖ összeállítják a javasolt tankönyvek listáját (a javaslatban fel kell tüntetni a könyvek azonosító adatait (raktári szám, szerző, cím), előzetes fogyasztói árát, amennyiben a kiadók lehetővé teszik, mintapéldányokat biztosít).

8.1.3 Az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje

Az iskola intézményvezetője minden év április 20-áig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján.

Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyvek tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz jutás lehetőségét.

Az iskolai tankönyvrendelést a fenntartó egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerbe tölti fel a tankönyvfelelős.

Április utolsó munkanapja: a tankönyvrendelés és a fenntartói jóváhagyás határideje.

Az iskola a megrendelése során azokat a tanulókat is feltünteti, akik számára nem rendel tankönyvet, az ok megjelölésével.

Az iskola a hit- és erkölcstanoktatáshoz a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházként összesítve küldi meg a Könyvtárellátó részére. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről és az iskolákhoz tanévkezdésre történő eljuttatásáról a bevett egyház gondoskodik.

A megrendelés módosításra június 30-ig van lehetőség, de a módosítás a megrendelt eredeti rendelésszámtól maximum 15 % -kal térhet el. (Az iskola pótrendeléseket szeptember 5-ig küldhet a kiadóknak.)

Június 30-ig van mód a normatív kedvezményben részesülőket feltüntetni és a tankönyvjegyzéken szereplő pedagógus kézikönyvek igényeit elküldeni.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt a szülői munkaközösség véleménynyilvánítási joggal rendelkezik. A szülők nyilatkozhatnak arról, hogy gyermekük részére az összes tankönyvet meg kívánják-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskola könyvtárosnak legkésőbb május 31-ig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvrendelést, a megítélt tankönyvtámogatást és az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve kell meghatározni, hogy a tartós könyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítják.

A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvek, és segédletek jegyzéke időben rendelkezésre álljon az iskolában a nevelőtestület számára.

Az intézmény a normatív jogcímen kapott tankönyvtámogatást az ingyenes tankönyvek beszerzésére, könyvtári állomány gyarapítására fordítja, a jogszabályoknak megfelelően, amellyel biztosítja az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel.

A megvásárolt tankönyv - a munkafüzetek kivételével — az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. A könyvtári állományban elkülönítetten kell a tankönyveket kezelni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátani az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

A tankönyvrendelés menete:

Az iskola minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelését, és megküldi azt a Könyvtárellátó által felügyelt elektronikus rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak.

A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az osztályt, csoportot tanító szaktanár, ennek hiányában az intézményvezető által kijelölt szaktanár készíti el a pedagógiai programban foglalt előírásoknak és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A szaktanár felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.

A szaktanárok tankönyvrendeléseit a munkaközösség-vezetők szakmai szempontból véleményezik, szükség esetén javasolják, hogy azt a szaktanárok a pedagógiai programnak, illetve a helyi tantervnek megfelelően válasszák ki, lehetőség szerint tartós tankönyvcsaládban gondolkodva.

A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.

A tankönyvrendelést csak az intézményvezető jóváhagyása után lehet továbbítani.

Az iskola a megrendelt tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyveket augusztus 20-30. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában. A pontos időpontról az iskola honlapján és az iskola bejáratánál lehet tájékozódni. A tankönyvek kiosztását a megbízott tankönyvfelelős végzi.

A tankönyvfelelős a tankönyvellátással kapcsolatos elszámolását október 15-ig köteles

elkészíteni, s bemutatni azt az intézményvezetőnek.

A tankönyvrendelés módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

9 TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

9.1.1 Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető feladatait a 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet 6. § (1) a) pontja határozza meg:

- ❖ meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;
- ❖ kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
- ❖ elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszélyelhárítási tervet, és egyezteti az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével;
- ❖ együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei (fővárosi), helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával;
- ❖ elősegíti az intézmény dolgozóinak, oktatóinak, hallgatóinak, tanulóinak, valamint, megalakítása esetén, a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését;
- ❖ közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló intézkedések megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában;
- ❖ elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

9.1.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- ❖ a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- ❖ a tűz,
- ❖ a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a

tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

9.1.3 Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- ❖ intézményvezető
- ❖ intézményvezető-helyettes
- ❖ munkaközösség-vezető
- ❖ szaktanár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

9.1.4 A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre

- ❖ Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- ❖ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ❖ A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- ❖ A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

- ❖ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- ❖ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- ❖ a vízszерzési helyek szabaddá tételéről,
- ❖ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- ❖ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszерészek, stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. intézményvezetői utasítás tartalmazza..

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény intézményvezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

9.1.5 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a titkári iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. 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 terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. 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!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényről 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.

10 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

10.1.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az iskola hivatalos munkaidőjén belül 7³⁰ óra és 16³⁰ óra között az intézményvezető vagy helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől (6⁰⁰) a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

10.1.2 Az intézményvezető-helyettesek munkarendje

Az intézményvezető-helyettesek munkarendjét minden tanév elején az intézményvezető határozza meg az egyenlő terhelés elvének a figyelembe vételével.

10.1.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok kötelességeit és jogait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. a törvény (62.§) rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje ötvenöt-hatvanöt százalékban tanórai és egyéb foglalkozásokból (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) áll.

A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által – a köznevelési törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi tananyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni, a helyettesített pedagógusnak lehetőség szerint gondoskodnia kell a helyettesítési tananyag eljuttatásáról.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezető helyettesének.

A pedagógusok közötti óracserét a lehető legkorábbi időpontban írásban kell kérelmeznie az intézményvezető felé az óracserét kezdeményező pedagógusnak.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az intézményvezető adja, az intézményvezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezetői javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

10.1.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az e-napló szolgál a nyilvántartás alapjául. Az e-napló havi zárása és kinyomtatása után az irattárba kerül az adott hónap munkaidő nyilvántartása személyenként, a beírt és teljesített munkaidő hozzáadódik az előző hónapok óraszámához.

A teljesített óraszámokat az iskolavezetés folyamatos figyelemmel kíséri, és figyelembe veszi a további feladatok kiosztása során.

10.1.5 Ügyeleti és helyettesítési rend

Az iskolában tanítási napokon 6³⁰-tól 7³⁰-ig reggeli ügyeletet tartunk. A beosztott pedagógus a köznevelési törvény által meghatározott kötött munkaidőben látja el feladatát.

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet munkaközösség vezetői szervezik. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanárban, a folyosón. Az ügyeleti időpontok cseréjét az intézményvezető-helyettes, illetve a munkaközösség vezetői engedélyezi.

A tanévközi tanítási szünetek előtt az osztályfőnökök felméri, hogy mely tanulók szülei kérnek iskolai ügyeletet, s az igények alapján a pedagógusok terhelésének figyelembe vételével történik ügyelet ellátása.

Az iskolában a felső tagozatos osztályok tanulói ügyeletet látnak el az osztályok létszámának és életkorának figyelembe vételével meghatározott ideig. Az ügyeletes tanulók munkáját az osztályfőnök szervezi és segíti.

10.1.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a nem pedagógus munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.

A vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az oktató-nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét és a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával. A napi munkabeosztásnál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottak munkakezdésük előtt 5 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezető-helyettest.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét a házirend határozza meg.

10.1.7 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai programnak megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák 45 percesek. Indokolt esetekben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítás kezdete 8 óra. Nulláodik óra nem tartható.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a vezető helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek időtartama: az első és a második szünet 15 perc, a továbbiak 10 percesek a házirendben meghatározott csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető (kivéve rövidített órák esetén), legkisebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet az étkezési szüneteken kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.

10.1.8 Az osztályozó vizsga rendje

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

- ❖ felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól;
- ❖ engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;

- ❖ 250 óránál több, vagy egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladó hiányzás esetén nevelőtestületi engedéllyel;
- ❖ átvételnél, ha az intézményvezető előírja;
- ❖ a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozó vizsgára az intézmény házirendjében leírtak alapján történik a jelentkezés.

10.1.9 Javítóvizsga

A magasabb évfolyamba való lépéshez javítóvizsgát kell tennie a tanulónak, ha tanév végén - legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kap.

10.1.10 Pótló vizsga

Ha a tanuló önhibáján kívül nem tudja teljesíteni az osztályozó/pótló/különbözeti vizsga követelményeit, a teljes vizsga anyagából, vagy a nem teljesített vizsgarészből - kérelmére - pótló vizsgát tehet.

10.1.11 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

10.1.12 Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6³⁰ órától 18⁰⁰ óráig tart nyitva. A reggeli ügyelet legkorábban 6³⁰ órakor kezdődik és 7³⁰ óráig tart. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

10.1.13 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak a nevelési- oktatási intézménnyel

Szorgalmi időben, munkavégzés céljából az alkalmazottak az iskola nyitva tartási idejében tartózkodhatnak benn. Ez alól kivételt képeznek a szülői értekezletek, fogadóórák napjai, iskola által szervezett programok időpontjai, amikor az események 18 óra után érnek véget.

Szünetekben, munkaszüneti napokon, a szokásos rendtől való eltérés esetén csak intézményvezetői engedéllyel lehet benntartózkodni.

10.1.14 Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik a nevelési- oktatási intézménnyel nem állnak jogviszonyban

Az iskolában külső személy csak az intézményvezető engedélyével tartózkodhat. Kivételt képez ez alól a gyermeküket váró szülők közössége, akik rossz idő esetén a tanítási órák vagy egyéb foglalkozások után hangoskodás és rendezvarás nélkül csak a földszinti aulában a kijelölt helyen várakozhatnak. Az iskola udvarára gépjárművel behajtani tilos! Behajtásra csak az intézmény vezetője adhat engedélyt!

10.1.15 Hivatalos ügyek intézésének rendje

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, szorgalmi időben 9 és 15 óra között, előre egyeztetett időpontban, iskolai szünetekben pedig a közzétett ügyeleti időben.

10.1.16 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Általános kötelességek

Az iskolát és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni!

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- ❖ a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- ❖ az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért;
- ❖ az energiafelhasználással és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért;
- ❖ a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- ❖ az intézményi és vagyonvédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola tisztaságával és karbantartásával kapcsolatos észrevételeket, hiányosságokat az iskola dolgozói a tanáriban elhelyezett füzetben jelezhetik írásban az intézmény munkatársai felé.

Zászló- és címerhasználat

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

Az épület homlokzatán az iskola alapidokumentumában megjelölt hivatalos neve található. A tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni.

Az épület rendje és vagyonvédelme

Az intézményi és személyi vagyonvédelem keretében a portás feladata, hogy megakadályozza illetéktelen személyek bejutását az épületbe.

Az intézmény minden tanulója és munkavállalója felelős a szabályok betartásáért

Szándékos károkozás esetén, anyagi felelősséggel, a károk helyreállításával tartozik a károkozó, kiskorú esetén a szülője / gondviselője.

Az aulában vagy a főbejárat melletti ablakra csak az intézményvezető engedélyével helyezhető el hirdetés, kizárólag esztétikus formában, kulturált hangnemben.

Az iskolát és a tantermeket reggel a reggeli takarító nyitja ki, a tanítás végeztével a teremrendben megjelölt utolsó órát tartó szaktanárok, tanítók zárják be. A tantermek a tanítási órák az egyéb foglalkozások idején folyamatosan nyitva vannak. Az iskola épületét az esti takarítók zárják be és riasztják be. Bérlok legkésőbb 20 óráig, az épület bezárásának és beriasztásának időpontjáig tartózkodhatnak az épületben.

A számítástechnika- és más szaktantermek a szünetek alatt zárva vannak, melyeket csak szaktanár felügyeletével, a teremben kifüggesztett teremrend betartásával lehet napközben használni. A tornatermet is zárva tartjuk a szünetek alatt. Az öltözőket testnevelés óra alatt szintén zárva kell tartani. A kémiaszertárt folyamatosan zárva keli tartani, azt csak a szaktanár nyithatja ki.

Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeit a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. Bérlok a bérleti szerződésben foglaltaknak megfelelően.

Az intézményi helyiségek kulcsaival kapcsolatos szabályozást a Kulcskezelési szabályzat tartalmazza.

10.1.17 Bérleti szerződés

Az iskola tornaterme, tantermei bérleti díj fejében használhatók az iskola munkarendjén kívüli időben, a bérleti díj összegét és a bérlettel kapcsolatos szabályokat a bérleti szerződés tartalmazza. Bérleti szerződés megkötésére a Fenntartó jogosult.

Az iskolai büfé üzemeltetésére a Fenntartó pályázatot ír ki.

10.1.18 Intézményi védő-óvó előírások

Az iskola minden alkalmazottjának kötelessége, hogy ismerje, betartsa és betartassa a munkavédelemre és a balesetek megelőzésére vonatkozó jogszabályi előírásokat (törvények, rendeletek, Házirend, Tűzvédelmi szabályzat, Munkavédelmi szabályzat előírásai, menekülési útvonal), valamint tűz, bombariadó, egyéb rendkívüli esemény esetére előírt utasításokat.

10.1.19 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, és a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt– a munkavállalók, az intézménybe látogatók és a tanulók nem dohányozhatnak!

A nemdohányzók védelméről szóló 1. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető.

10.1.20 Tűz-és balesetvédelmi tájékoztatás megszervezése

Az intézményben a tanév kezdetén az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal az általános munka-, baleset- és tűzvédelmi előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és a nem megengedett magatartási szabályokat.

A speciális munka- és balesetvédelmi előírásokkal rendelkező szaktárgyak esetén (pl.: testnevelés, kémia, fizika, informatika, technika stb.) a szaktanárok a tanév első tanítási óráján végzik el a szükséges ismeretek átadását.

A baleset- és tűzvédelmi oktatás megtörténtét az osztályfőnök és a szaktanár az adott osztály haladási naplójában rögzíti.

A napi nevelő-oktató munka során a tananyaghoz kapcsolódóan rendszeresen ismétlődő oktatás tárgyaként kell kezelni:

- ❖ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- ❖ a házirend balesetvédelmi előírásait,
- ❖ a rendkívüli esemény fogalmát (baleset, tüzeset, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) és bekövetkezésekor szükséges teendőket,
- ❖ a menekülési útvonalat és a menekülés rendjét,
- ❖ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével és a segítségnyújtással kapcsolatban,

- ❖ a tanulmányi kirándulások, túrák, táborozások időtartamára vonatkozó speciális ismereteket,
- ❖ a nyári szünetben lehetséges idénybalesetek veszélyeit és megelőzésük módját.

10.1.21 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

10.1.22 Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és esetén

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

A tűz-, baleset-, munkavédelmi oktatást a pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak részére minden tanév kezdete előtt az intézményvezető szervezi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

10.1.23 Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladata a tanuló- és gyermekbaesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

A balesetveszélyes helyzetekben minden dolgozónak kötelessége felhívnia a tanuló figyelmét a lehetséges veszélyre!

10.1.24 Az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- ❖ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ❖ ha szükséges orvost kell hívnia,
- ❖ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- ❖ a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

10.1.25 A tanuló egészségét veszélyeztető helyzet kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

10.1.26 A mindennapos testnevelés szervezése

Az iskola a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezi meg. A heti öt testnevelés órába építettük be az úszást, a testnevelés játékokat és a népi játékokat.

A kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti 2 órában.

Tanévenként 2 alkalommal futóversenyt tartunk, melyen az iskola minden tanulója részt vesz.

A tanuló kérelme alapján heti két óra kiváltható valamely sportszervezet, sportegyesület keretei között végzett igazolt sporttevékenységgel.

A tanórán kívüli, mindennapi testedzést biztosító sportfoglalkozások délutánonként 14.00 és 17.00 óra között szervezhetők oly módon, hogy az azonos korosztályoknak szóló foglalkozások időpontja ne essen egybe.

A mindennapi testedzés részét képezik a háziversenyek, sportköri foglalkozások, sporttevékenységek, bajnokságok. Ezek a sportfoglalkozások a következők:

- ❖ Labdarúgás
- ❖ Kosárlabda
- ❖ Röplabda
- ❖ Szivacs kézilabda
- ❖ Sportjátékok, tömegsport
- ❖ Gyógytorna
- ❖ Sportdélután
- ❖ Kölyökatlétika

10.1.27 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

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

- a) Komplex Alaprogram alprogrami foglalkozások
- b) Komplex Alaprogram – „Te órád”
- c) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- d) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- e) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- f) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) napközi,
- h) tanulószoba,
- i) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- j) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- k) diák önkormányzati foglalkozás,

- l) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- m) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- n) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A foglalkozások vezetőjét, helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással. Időkereteit a mindenkori tantárgyfelosztásban határozzuk meg.

Egyéb foglalkozások a tanulók és a szülők igényei alapján, megfelelő létszámú jelentkezés esetén az intézményvezető engedélyével szervezhetők. Az egyéb foglalkozások célja: a tanulók felkészülésének támogatása, felzárkóztatás, tehetséggondozás.

Alprogrami foglalkozások

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

Te órád

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

Diákkör

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

Napközi otthon

Napközi otthon szervezésének célja: a tanuló tanulmányi felkészülésének segítése a másnapi tanítási órákra, a tanuló felügyelete és nevelése, étkeztetés. Az iskola a szülői igényeknek

megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.

Napközi otthoni foglalkozások szervezése 1-8. évfolyamon történik, mely a szorgalmi időszak alatt működik.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16³⁰-ig tart, 17⁰⁰-ig ügyeletet tartunk.

A napközi otthon működési rendjét a Házirend szabályozza, amelyet a munkaközösség készít el, és az intézményvezető hagy jóvá.

E szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.

Szakkörök

Szakkörök szervezésének célja: tehetséggondozás, a tanuló látókörének bővítése, felkészítése versenyre. Az iskola hagyományainak és a tanulók érdeklődési körének megfelelő szakköröket hirdet meg. A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt. A szakköri foglalkozások tanév elején kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Felzárkóztatások, korrepetálások

Célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt rögzített időpontban hetente egyszer 45 perces időbeosztással működik.

A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár valamint a pedagógusok szervezik a szorgalmi időben. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

Tanulmányi- és kulturális verseny

Része a tanév helyi rendjének, illetve az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi- vagy a házi versenyeken győztes, illetve helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek, ha ez nem esik egybe a tanítási idővel. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások tanórán kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

Egyéb programok

Az iskola közösségei egyéb programokat, rendezvényeket is szervezhetnek. Kérelmet minden esetben be kell benyújtani az intézményvezetőhöz, melyben a rendezvény időbeosztására és a lebonyolítás helyszínére is ki kell térni.

Tanulmányi kirándulás

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

10.1.28 Ünnepek, megemlékezések rendje

Az iskola hagyományai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Emellett kiemelt cél a közösségfejlesztés. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Hagyományos rendezvényeink: a magyar kultúra napja alkalmából megrendezésre kerülő vetélkedő, farsang, iskolabál, egészségnap, osztálykirándulások, tanévnyitó, tanévzáró ünnepély, nevelőtestületi kirándulás, állatok világnapja, Herman Ottó nap, barlangtúra, télapó, Luca-diszko, fenyőünnepély, ötödikesek napja.

Iskolai szintű ünnepek, megemlékezések

Az iskolai ünnepeket az éves munkatervben rögzítjük. Minden tanévben közös iskolai megemlékezést tartunk: március 15., október 23. alkalmából. Közös iskolai ünnepély a tanévnyitó- és a tanévzáró ünnepély. Az iskolai ünnepeken és megemlékezéseken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözködésben – fehér blúz, ing, illetve fekete szoknya, nadrág. Az ünnepeket a tornateremben vagy külső helyszínen tartjuk.

Június 4. a nemzeti összetartozás napja: kiállítással, prózával, verssel emlékezünk meg.

Osztály szintű megemlékezések

Az aradi vértanúk napja – október 6.; megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól – február 25.; megemlékezés a holokauszt magyarországi áldozatairól – április 16. Az osztályszintű ünnepeket az osztályfőnökök szervezik, az osztályfőnöki munkatervük tartalmazzák, helyszíne általában az osztályterem vagy az iskola vezetőivel történő egyeztetés után más helyszínen.

10.1.29 Panaszkezelés rendje

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket a szaktanár, osztályfőnök intézményvezető helyettes köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni. Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, az intézményvezető tájékoztatást köteles adni a panaszosnak, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.

A nemzeti közneveléstől szóló 2011. évi CXCV. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola, döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

10.1.30 A panasz benyújtása

A panasz benyújtása során az alábbi sorrendben történik:

1. Konkrét esetben eljáró érintett személy kezeli a problémát,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát,
3. Az intézményvezető-helyettes kezeli a problémát,
4. A panasztévő közvetlenül az intézmény vezetőjéhez fordul.

10.1.31 Rögzítés és értékelés

Az érintett személy, akihez a panasz érkezik rögzíti a panaszt és visszajelzést küld arról, hogy értesült róla. Tájékoztatójában megfogalmazza a következő lépést (személyes vagy telefonos megbeszélés ideje, helye, vizsgálat módja, ideje).

10.1.32 Vizsgálat, döntés

Az iskola elvégzi a szükséges vizsgálatokat, döntést (intézkedést) hoz.

10.1.33 A panaszos értesítése

Az iskola értesíti a panaszost az elvégzett vizsgálatok eredményeiről és a hozott döntésekről.

Ha a panaszos elégedetlen a döntéssel fellebbezhet, kérheti az ügy újbóli vizsgálatát vagy megkeresheti panaszával a következő lépcsőfokon található személyt.

10.1.34 Formális panaszkezelési eljárás szülői panasz esetén

A panaszkezelők felé a panasztévők panaszaikat megtehetik:

- szóban vagy írásban az érintett pedagógus megkeresésével egyeztetett időpontban;
- szóban és írásban az intézmény vezetőjének címezve;
- elektronikusan e-mailben vagy a Kréta rendszerben;

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a szaktanár, az osztályfőnök, az intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető illetve a fenntartó hatáskörébe tartozik.

Panaszkezeléssel kapcsolatos bővebb tájékoztatás a panaszkezelési szabályzatban található.

11 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

11.1.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a köznevelési törvény 70.§-a és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117-118. §-ai, határozzák meg.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület **döntési** jogköre:

- ❖ a pedagógiai program elfogadásáról,
- ❖ az SZMSZ elfogadásáról,
- ❖ a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- ❖ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- ❖ a továbbképzési program elfogadásáról,
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- ❖ a házirend elfogadásáról,
- ❖ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- ❖ a tanulók fegyelmi ügyeiben.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- ❖ a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása előtt,
- ❖ az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- ❖ az intézményvezető-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- ❖ külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

11.1.2 A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségekre átruházott jogkörök

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendeletben biztosított jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- ❖ Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- ❖ Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket félévente beszámoltatja.
- ❖ A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok önértékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- ❖ Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- ❖ Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- ❖ Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- ❖ Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- ❖ Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- ❖ Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagait.
- ❖ Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- ❖ Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- ❖ Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervben rögzített rendes nevelőtestületi értekezleteken számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

11.1.3 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja

- ❖ a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó területeket;
- ❖ elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat, valamint minden iskolai

munkával összefüggő feladatokat.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók-szülői munkaközösség, diákönkormányzat- képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben- eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit – az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Az értekezletek nyilvánosságukat tekintve lehetnek nyílt illetve zárt ülések.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény intézményvezetője, vagy vezetősége szükségesnek látja.

A szakmai munkaközösségek havonta egy alkalommal az éves munkatervben rögzített időpontban tartanak értekezletet.

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

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

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

Augusztus végén *tanévnyitó értekezletre*, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon *tanévzáró értekezletre* kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén - az iskolavezetés által kijelölt időpontban - *osztályozó értekezletet* tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

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

11.1.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei, munkacsoportjai

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség - az intézményvezető megbízására - részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

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

A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben működő munkaközösségek: alsó tagozatos -, felső tagozatos- és természettudományi munkaközösség.

11.1.5 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- ❖ Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- ❖ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- ❖ Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- ❖ Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- ❖ Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- ❖ Az intézményvezető megbízására a pedagógus önértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- ❖ Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- ❖ Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- ❖ Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- ❖ Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-

vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

- ❖ Az iskolavezetés igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.
- ❖ Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.

11.1.6 A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése

A szakmai munkaközösségek **feladatai** az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- ❖ A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- ❖ Az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- ❖ Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- ❖ Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- ❖ A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ❖ 2 évenként javaslatot tesznek az iskola intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- ❖ Segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- ❖ A szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- ❖ Nevelőtestületi értekezletek
- ❖ Belső szakmai előadások,
- ❖ Külső szakmai előadók meghívása,
- ❖ Bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserek.
- ❖ KAP belső munkamegbeszélések.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:

- ❖ A szakmai munkaközösségek –vezetők közreműködésével –együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében,
- ❖ A szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében,
- ❖ A szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

A szakmai munkaközösségek értekezletei, kapcsolattartási rendje:

- ❖ A szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

- ❖ Havi 1 alkalommal értekezletet tartanak az éves munkaterv szerint.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- ❖ A közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- ❖ A szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- ❖ A szakmai tapasztalatcserére,
- ❖ A jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- ❖ A szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására,
- ❖ A szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

12 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

ISKOLAKÖZÖSSÉG

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az intézményben működő szülői szervezet

INTÉZMÉNYI TANÁCS

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

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

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

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

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje határozza meg.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT

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.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzat alapján működik, melyet a tanulóközösségek és a nevelőtestület is elfogadott. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai – osztályonként 2-2 tanuló – illetve az általuk választott vezetők.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - az intézményvezető bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben - az iskolai munkarendben meghatározott időben - diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni

A diákönkormányzatot segítő pedagógus rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, melynek, témáiról, problémáiról tájékoztatja az intézményvezetőt és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákok tájékoztatási formái: hirdetéymények, iskolarádió, osztályfőnökön, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK, iskolagyűlésen.

Rendkívüli diákközyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője, vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a diák önkormányzati faliújságon keresztül tájékoztatja.

A kapcsolattartás rendje és formái

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a kijelölt intézményvezető-helyettes és a diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógus.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus havi vagy rendkívüli DÖK gyűlést hív össze.

A diákönkormányzat **véleményezési** jogot gyakorol:

- ❖ az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor
- ❖ az iskolai SZMSZ és házirend elfogadásakor és módosításakor
- ❖ a tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor
- ❖ az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulóit az iskola vezetősége, a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az osztályközösségek megbízott diákjai képviselik a közösséget az intézmény vezetőjénél.

A tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt előre egyeztetett időpontban.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT DÖNTÉSI JOGA kiterjed:

- ❖ saját működésére és hatásköre gyakorlására;
- ❖ a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására;
- ❖ egy tanítás nélküli munkanap programjának megszervezésére;
- ❖ tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére;
- ❖ vezetőinek, munkatársainak megbízására.

OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

A tanítási- nevelési folyamat alapvető csoportja. Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség így módon önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető helyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeknek eredményessége érdekében, valamint a balesetvédelem szempontjából szükséges a kisebb tanulólétszám (pl. idegen nyelv, számítástechnika, technika). A tanulócsoport bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

Feladata, hogy megtanítsa a tanulókat viselkedni, cselekedni egy demokratikus közösségben (osztályban és iskolában egyaránt), megalkotva és betartva annak szabályait. Pontos információkkal kell rendelkeznie osztálya szociometriai képéről, az osztályon belüli konfliktusokról, rivalizálásról, uralkodó értékekről. Tisztában kell lennie az iskola által preferált alapértékek (rend és tisztaság; udvarias, illemtudó viselkedés; munkafegyelem, tanulói fegyelem; a teljesítmény tisztelete; a műveltség, informáltságra törekvés; testi, lelki egészség, derű, vidámság; demokratizmus) fejlettségével, osztálya tanulóival.

Feladatai és szervezési teendői:

- ❖ Az iskola pedagógiai programja alapján készített osztályfőnöki munkaterv szerint hatékony, nevelési céljait jól szolgáló osztályfőnöki órát tart;
- ❖ Megismerteti a tanulókat és a szülőket az iskola alapidokumentumaival;
- ❖ Havonta érdemjeggyel értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát;
- ❖ Lehetőség szerint naponta egyszer kapcsolatot teremt a szünetekben osztályával;
- ❖ Gondoskodik arról, hogy az osztály kijelölt vagy választott tisztségviselői elvégezzék feladataikat;
- ❖ Megismerteti a tanulókat a házirenddel, a balesetvédelmi és tűzvédelmi, valamint az iskola munkarendjére vonatkozó szabályokkal, folyamatosan ellenőrzi azok betartását;
- ❖ Naprakészen tájékoztatja a tanulókat az őket érintő feladatokról, teendőkről, az iskolai eseményekről;
- ❖ Szoros, együttműködő kapcsolatot tart az osztályban tanító nevelőkkel.
- ❖ Gondoskodik az osztályterem rendjének kialakításáról, a terem esztétikus rendjéről;
- ❖ Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart az iskolai munkaterv szerint;
- ❖ Figyelemmel kíséri a tanulók szellemi, fizikai, lelki fejlődését, megismeri szociális háttérüket. Személyes beszélgetések, családlátogatás, üzenetváltás, telefonbeszélgetés segítségével aktív, együttműködő kapcsolat kiépítésére törekszik a szülőkkel és a tanulókkal. Szükség szerint közvetít a családok és az iskolavezetés vagy a szaktanárok és a szülők között;
- ❖ A gyermekvédelmi felelőssel együttműködve megszervezi a tanulók szociális gondoskodásával kapcsolatos teendőket. A tanuló veszélyeztetése esetén haladéktalanul értesíti a súlyosság mértékétől függően a gyermekjóléti szolgálatot;
- ❖ Részt vesz a tanulók tankönyvellátásának, orvosi vizsgálatának, iskolai étkeztetésének szervezésében, lebonyolításában;
- ❖ Részt vesz az iskola egészét vagy az osztályát érintő, a diákönkormányzat által szervezett szabadidős program szervezésében, lebonyolításában. Értékeli a tanulók aktivitását;
- ❖ Feladatát munkaköri leírás alapján látja el.

Az osztályfőnök adminisztrációs teendői

- ❖ Megnyitja és kitölti a törzslapokat, bizonyítványokat,
- ❖ Az osztálynaplót és haladási naplót naprakészen vezeti, figyelemmel kísérve az osztályban tanító nevelők adminisztrációs kötelezettségeit.
- ❖ Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatás és összesítések készítésében.
- ❖ Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/intézményvezetés rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását.
- ❖ Részt vesz a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációban (beiratkozás, távozás, osztályozó- és javítóvizsgák, dícsérek, fegyelmi ügyek, értékelések, szülők tájékoztatása, felszólítás, feljelentés, diákigazolvány stb.).
- ❖ Nyilvántartja a tanulók hiányzásait, annak igazolását. Igazolatlan hiányzás esetén

megteszi a szükséges intézkedéseket.

12.1.1 Az szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

Az iskola vezetői tanévenként legalább 2 alkalommal (tanév elején és végén) SZMK értekezletet tartanak. Tanév közben eseti megbeszélésre, értekezletre az iskola vezetői összehívhatják az SZMK tagjait. Az SZMK vezetői észrevételeikkel, panaszaikkal az iskola vezetőihez fordulhatnak előre egyeztetett időpontban.

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, faliújságon kifüggesztett az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében).

Az intézmény – munkatervében rögzítetten – tanévenként 2 rendes szülői értekezletet és 2 rendes fogadóórát tart.

A SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a munkaközösség vezetője, az osztályfőnök – a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

FOGADÓÓRÁK

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket a tanévenként 2 alkalommal sorra kerülő fogadóórán, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Amennyiben a szülő/gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A fogadóórákra a szülők időpontot foglalhatnak a Kréta rendszeren keresztül.

A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSI RENDJE

Iskolánk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetekben.

Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről minden hónapban.

Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynaplót és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket.

A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSA

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen szövegesen és osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladataikról. A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órád” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés, fejlesztő értékelés alkalmazható.

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 havonta legalább a heti óraszám felének megfelelő számú osztályzatot adunk. A heti egy órás tárgyak esetén 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. Tört osztályzatot nem adunk. 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.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni. Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

12.1.2 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- ❖ az ágazat igazgatási feladatokat ellátó szervekkel (Oktatási Hivatal, minisztérium stb.)
- ❖ a Fenntartóval, a Monori Tankerületi Központtal,
- ❖ az egészségügyi szolgáltatóval,
- ❖ a településen jelen lévő egyházak képviselőivel,
- ❖ pedagógiai szakmai szolgáltatóval,
- ❖ a nevelési tanácsadóval,
- ❖ az Egyenlő Esélyt közalapítvánnyal,
- ❖ Felsőpakony Nagyközség Önkormányzatával,
- ❖ Felsőpakony Nagyközség intézményeivel,

- ❖ Felsőpakony Nagyközség civil szervezeteivel,
- ❖ a rendőrséggel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a Fenntartóval. A kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A kapcsolattartásban közreműködnek az intézményvezető-helyettesek továbbá egyes ügyek meghatározott körében az iskolatitkár. A Fenntartónak telefon, levél, e-mail formájában szóbeli vagy írásos tájékoztatást nyújtunk. Kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügy-igazgatási jelentéseinket, a nevelőtestület által elfogadott munkatervet, a beszámolót, határidőre adatokat, információkat szolgáltatunk.

A kapcsolattartás formái:

- ❖ részvétel havi intézményvezetői értekezleten,
- ❖ jelenléti, online vagy telefonos egyeztetés,
- ❖ a Fenntartó meghívása iskolai ünnepélyekre, kiemelt rendezvényekre,
- ❖ részvétel rendezvényeken, programokon.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval

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

A kapcsolattartás módjai:

- ❖ együttműködési megállapodás alapján
- ❖ informális megbeszélés, megegyezés szerint
- ❖ az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény –az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén –folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

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

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- ❖ az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozáson, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;

- ❖ a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- ❖ vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- ❖ évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- ❖ esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Kapcsolattartás az iskolaorvossal, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (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) alapján.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezető, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével. A tanulók szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- ❖ Az iskola tanulóinak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- ❖ A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján.
- ❖ A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján.
- ❖ A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- ❖ Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- ❖ Sürgősségi eseti ellátást végez.
- ❖ Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- ❖ Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- ❖ A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- ❖ A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.
- ❖ Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- ❖ Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- ❖ Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- ❖ Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének 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.

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

13 A TANULÓK ÜGYEIVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

13.1.1 A tanulói jogviszony keletkezése

Tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanuló felvételéről az iskola intézményvezetője dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból eredő jogokat és köteleességeket.

Az intézmény megteremti a tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlásának helyi szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

Az első osztályosok beiratkozásának időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik. A tanév közben érkező tanulókat lehetőségeink szerint vesszük fel, a szabad férőhelyek függvényében.

13.1.2 A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya a 8. osztályos befejezésekor, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után kell jelezni – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

13.1.3 A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

A szülő igénye alapján minden felügyeletre szoruló tanuló részére biztosított a napközi otthonba való felvétel.

Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik.

A tanulószobai és napközis foglalkozásokra a szülők legkésőbb tanév elején jelentik be a tanulókat.

A tanulmányi előmenetel romlása esetén az osztályfőnök tanév közben is javasolhatja a gyermek napközis foglalkozásra történő felvételét.

13.1.4 A tanulók hiányzásainak igazolása

A házirendben szabályozottak szerint történik.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- ❖ bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt;
- ❖ rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.);
- ❖ a szülő előzetes jelzése esetén.

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként tíz napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

13.1.5 Versenyen nyílt napon megjelenő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt: a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára

szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

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

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

13.1.6 A tanulói késések kezelési rendje

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

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

A késések ideje összeadódik, melyek 45 percenként igazolatlan óráként jelennek meg. Késést igazolni csak a fentiekben leírt esetekben lehet.

13.1.7 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- ❖ első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- ❖ tizedik igazolatlan óra után: az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.
- ❖ a 30. igazolatlan óra után: iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével,
 - ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében,
 - a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.
- ❖ az 50. igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott tanítási évben összesen harminc tanítási óra és egyéb foglalkozás.**

13.1.8 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- ❖ A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- ❖ A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- ❖ A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- ❖ A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- ❖ A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a

kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- ❖ az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- ❖ a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- ❖ az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- ❖ a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- ❖ az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- ❖ az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- ❖ az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- ❖ a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- ❖ az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ❖ ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- ❖ az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- ❖ az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- ❖ az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- ❖ az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

- ❖ a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

13.1.9 A tanuló díjazásának szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási 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 a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási 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 kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a 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.

13.1.10 Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása

Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a nevelési-oktatási 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 a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

13.1.11 Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés

A részletes szabályozást a Mellékletben található Diákigazolvány Ügyintézési Szabályzat tartalmazza.

14 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolakönyvtári feladatokat megállapodás útján a Szabó Magda Közösségi Ház és Könyvtár látja el.

15 A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS HELYÉNEK ÉS IDŐPONTJÁNAK MEGHATÁROZÁSA

Az iskola pedagógiai programváltozásairól az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat pedig az első tanítási napon. A tájékoztatás

dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv, valamint az osztálynaplók. A dokumentumok intézményvezetői irodában, munkaidőben, valamint az iskola honlapján olvashatók.

Az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

16 JEGYZÉK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK KÖTELEZŐ (MINIMÁLIS) ESZKÖZEIRŐL ÉS FELSZERELÉSÉRŐL

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. melléklete határozza meg azokat a kötelező (minimális) eszközöket és felszereléseket, továbbá helyiségeket, amelyekkel a nevelési-oktatási intézményeknek rendelkezniük kell [a továbbiakban: kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzék].

A kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben meghatározott eszközöket és felszereléseket az alapító okiratban, szakmai alapidokumentumban meghatározott tevékenységhez kell biztosítani.

A kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben meghatározott eszközök és felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel.

A kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzékben felsorolt helyiségek kialakítására előírt követelmények teljesülnek, ha a nemzeti szabványban rögzített, vagy a nemzeti szabvánnyal azonos vagy azzal egyenértékű építési és műszaki előírásoknak megfelel az épület. Amennyiben a nemzeti szabvány vagy a nemzeti szabvánnyal azonos, továbbá azzal egyenértékű építési és műszaki előírás eltér az e rendelet mellékletében meghatározott követelménytől, abban az esetben a kötelező (minimális) eszköz- és felszerelési jegyzék rendelkezése az irányadó.

17 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését szervezeti diagramja jelen szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében található.

18 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. 08. 26 - i értekezletén (Itsz.: klik032477001/00315-1/2020) megtárgyalta és elfogadta.

Felsőpakony, 2020. augusztus 26.



Nyilatkozat

A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola szülői szervezetének képviselőjében nyilatkozom, hogy a szülői szervezet az iskolai SzMSz tervezetét megismerte, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

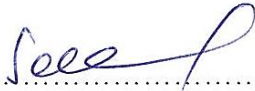
Felsőpakony, 2020. szeptember 3.


Gyökeri Agnes
SZMK elnöke

Nyilatkozat

A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat az iskolai SzMSz tervezetét megismerte, az adatkezelési szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét megfogalmazta, véleményezési jogával élt.

Felsőpakony, 2020. szeptember 3.


Sebestyén Fehérvári Márta
DÖK segítő pedagógus

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Monori Tankerületi Központ, mint Fenntartó, a Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon jóváhagyja.

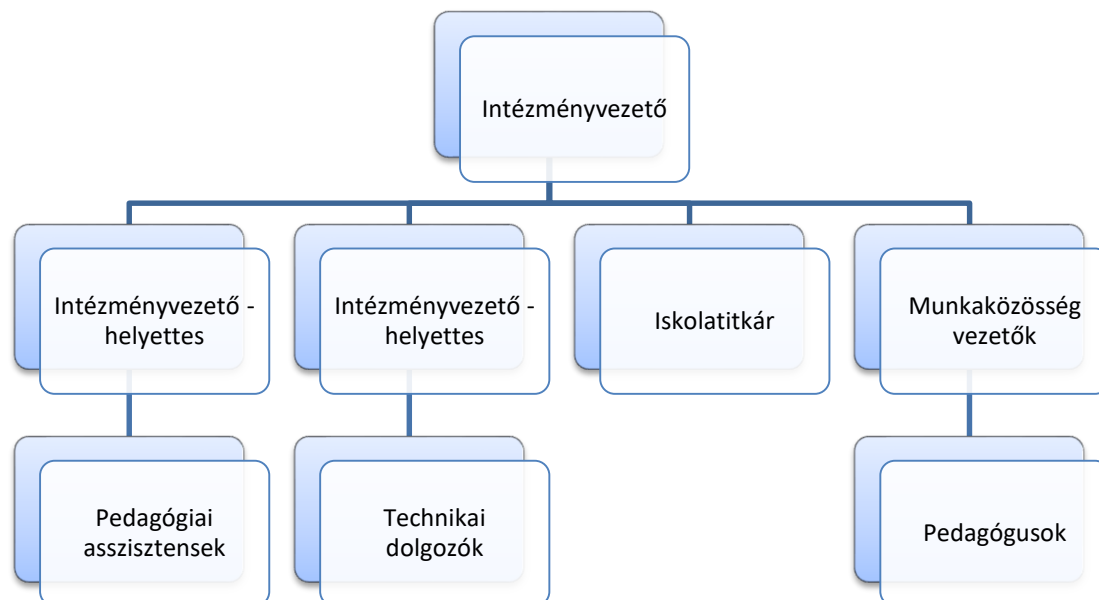
Monor, 2020.....

P.h.

19 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

1.számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése



2. számú melléklet

Iratkezelési szabályzat

3. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

4. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Intézményvezető – helyettes munkaköri leírása

A munkakör célja

Az intézményvezető munkájának segítése, a nevelőtestület és az intézményvezető közötti koordináció megteremtése, valamint a vezető távolléte esetén (az SZMSZ-ben megfogalmazott hatállyal és feladatkörrel való) helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében, a szabályzatok és jogszabályok betartatásában. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában

- + részt vesz a pedagógiai program kialakításában az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében
- + irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen
- + fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát
- + alkalmanként felméréseket végez
- + ellenőrzi az adminisztrációs munkát
- + tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt
- + folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- + segíti a DÖK munkáját, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről
- + felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért
- + felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért
- + megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
- + felelős a helyettesítések megszervezéséért
- + gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is)
- + ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt
- + közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját
- + folyamatosan követi az egyéni tanári teljesítményeket (építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése)
- + a tantárgyfelosztás előkészítésében aktívan részt vesz
- + jóváhagyja a tanmeneteket
- + előkészíti a tanulók jutalmazását
- + figyelemmel kíséri a tanári és tanulói ügyeletek megszervezését
- + előkészíti és megszervezi az osztályozó, javító, illetve különbözeti vizsgákat
- + az osztálynaplók havonkénti ellenőrzése során feltárt hiányosságokat javíttatja
- + elősegíti az órarendkészítést

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata*

- + részt vesz a személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítésében (észrevételek, tapasztalatok, egyéb információk biztosítása az intézményvezetői döntéshez)
- + kiírja a helyettesítéseket
- + irányítja az ünnepélyek, megemlékezések lebonyolítását
- + együttműködik az illetékes szervvel az iskolai tűz- és balesetvédelmi munka megszervezésében
- + statisztikai adatokat szolgáltat
- + kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi ellátás terén az iskolaorvossal és az ifjúsági védőnővel, az aktuális teendőkről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt, és az iskolaorvos, illetve az ifjúsági védőnő által kért időpontokra megszervezi az osztályoknak a vizsgálat helyén való megjelenését
- + közvetlen felettesként segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

A munkaközösség-vezetők feladatai, munkaköri leírása

- + összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- + a munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése;
- + szakmai munka irányítása, tervezése, ellenőrzése;
- + a munkaközösségbe tartozók szakmai segítése, különös figyelemmel kísérve az újonnan alkalmazottak beilleszkedését;
- + tanmenetek ellenőrzése;
- + részvétel az októberi statisztika elkészítésében;
- + helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása;
- + javaslattevő a nevelési értekezletek témáira;
- + az iskolai ünnepélyek szervezési munkáinak segítése;
- + összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület és az intézményvezető számára a munkaközösség tevékenységéről minden félév végén;
- + a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése;
- + az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása;
- + munkaidő nyilvántartások, osztályozó naplók, foglalkozási naplók ellenőrzése;
- + aktív részvétel az iskola alapidokumentációjának elkészítésében;
- + óralátogatási terv készítése, végrehajtása és ezek nyilvántartása;
- + ügyeleti beosztás elkészítése a pedagógusokkal megbeszélve;
- + ügyeleti rend végrehajtásának rendszeres ellenőrzése;

- + együttműködés a többi munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal;
- + az intézmény vagyoni védelme, takarékoság;
- + az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése;
- + pályázatokban való részvétel, a belső és külső innovációk segítése, támogatása;
- + rendszeres kommunikáció közvetlen felettesével;
- + az intézményre vonatkozó pozitív kommunikáció az intézményen belül és azon kívül;
- + az intézmény működésének segítése;
- + feladatait közvetlen felettese útmutatásai alapján látja el.

Pedagógus munkaköri leírása

A munkaköri leírás a köznevelési törvény, a Közalkalmazottak Jogállásáról Szóló Törvény, a Munka Törvénykönyve, valamint az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) előírásai alapján készült.

I. Munkaviszonyából, közalkalmazotti munkaviszonyából és pedagógus beosztásából adódó általános elvárások:

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra. Nevelés-oktatással lekötött munkaideje 22-26 óra, a tanórákkal illetve egyéb foglalkozásokkal le nem kötött intézményben eltöltendő munkaideje 6-10 óra. Kötelező bent tartózkodás: 32 óra.

Munkaköri feladatai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.

A kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége

- + A nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- + A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- + Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- + Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- + Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata*

- ✚ A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről
- ✚ A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- ✚ A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- ✚ Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- ✚ A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját
- ✚ Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- ✚ Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa
- ✚ A pedagógiai programban és az szmsz-ben és házirendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait ismerje és maradéktalanul teljesítse
- ✚ Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, valamint a szakmai munkaközösség munkájában
- ✚ A tanítási órára való érkezéskor fordítson figyelmet a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, ellenőrizze azt, és utolsóként távozzon
- ✚ Fordítson gondot környezete tisztaságára
- ✚ A zárt termeket, a szaktantermeket az óra elején nyissa, az óra végén zárja, miután meggyőződött a terem rendjéről.
- ✚ Az utolsó tanítási óra vagy egyéb foglalkozás után külön figyeljen arra, hogy a tanterem takarításra alkalmas legyen (felszerelés elpakolása, székek felrakása, szemét összegyűjtése.)
- ✚ A testnevelés órát tartó pedagógus öltözés alatt a gyerekek felügyeletéről gondoskodjon, az öltözőket óra előtt nyissa, óra után zárja, miután megbizonyosodott az öltöző rendjéről.
- ✚ A rábízott eszközökért, berendezési tárgyakért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik
- ✚ Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- ✚ Megőrizzze a hivatali titkot
- ✚ Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat
- ✚ Hivatásához méltó magatartást tanúsítson

- + A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- + A tanított tantárgyaihoz tanmenetet készítsen és használjon, a foglalkozásokról foglalkozási naplót vezessen
- + Az intézményi pályázatokban legyen segítőkész és aktívan vegyen részt
- + Segítse a helyi innovációkat, értékeink közvetítését, az intézmény elismertségét
- + Készüljön föl és tartsa meg a tantárgyfelosztásban rögzített órarend szerinti órákat, és a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- + Tartsa meg és lehetőség szerint készüljön fel a helyettesítési rend szerinti tanórákra, lássa el a beosztás szerinti ügyelet, ill. Felügyelet
- + Az intézményben előírt jelenléti ívet, munkaidő-nyilvántartást vezesse.
- + Betartsa a 4 havi munkaidő keretben meghatározott munkaidő-beosztást.
- + Részt vegyen a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

Munkavégzés helyén első tanítási órája előtt 15 perccel köteles megjelenni, az intézményből való távozás előtt tájékozik arról, hogy a következő tanítási napon helyettesítést nem rendeltek-e el számára.

A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola intézményvezetőjének előzetes engedélyével, az intézményvezető-helyettessel beszéli meg.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.

Osztályfőnök munkaköri leírása

Tanulókkal és az osztályban tanító pedagógusokkal kapcsolatos feladatok

- + megismeri az osztályába tartozó tanulók személyiségét
- + a leendő első osztályos osztályfőnök kapcsolatot tart az óvodával, a felső tagozaton tanító nevelőkkel, az intézmény partnereivel
- + figyelemmel kíséri a tanulók tanórai, iskolai, iskolán kívüli, ezen belül otthoni munkáját, viselkedését, teljesítményét
- + időben fellép a gyermek munkájában, magatartásában bekövetkező káros változások megelőzése érdekében
- + a gyermek nevelését veszélyeztető környezeti /családi/ változásokat haladéktalanul jelzi az ifjúságvédelmi koordinátornak
- + közvetíti és érvényesíti az osztályba tartozó tanulók érdekeit
- + szabadidős programokat szervez
- + segíti a diákönkormányzat szervező és érdekérvényesítő tevékenységét
- + a tanulóval szemben indított fegyelmi tárgyaláson a tanuló képviselőjében részt vesz
- + kezdeményezi a tanulók kitüntetését, jutalmazását

- ✚ figyelemmel kíséri a tanulók teljesítményét, osztályzatait, az értékeléssel kapcsolatos észrevételeit közli az érintett nevelővel
- ✚ együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító nevelők munkáját, lehetőség szerint látogatja óráikat
- ✚ az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, személyiségük ismeretében

Szülőkkel kapcsolatos feladatok

- ✚ a szülőkkel együtt irányítja a gyermek pályaaorientációját, képességfejlesztését
- ✚ tartja a kapcsolatot a gyermek gondviselőivel
- ✚ a bukásra álló tanulók szüleit 1 hónappal az osztályozó értekezlet előtt írásban értesíti
- ✚ probléma esetén egyeztetett időpontban családlátogatást tart
- ✚ az éves iskolai program szerint megtartja a szülői értekezleteket
- ✚ értesíti a szülőket a tájékoztató vagy üzenő füzetten keresztül a rendezvényekről, az aktuális problémákról

Adminisztrációs tevékenység

- ✚ naprakészen vezeti a haladási naplót, figyelemmel kíséri a szaktanárok bejegyzéseit a haladási és osztályzási naplóban. A naplóvezetésben található hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok figyelmét azok pótlására.
- ✚ elbírálja a tanulók távollétét és a mulasztási naplót egy héten belül lezárja. Igazolatlan mulasztás esetén azonnal kezdeményezi a megfelelő eljárást.
- ✚ folyamatosan vezeti az osztály törzslapját / anyakönyvét /, beírja az érkezőket, kivezeti a távozókat
- ✚ félévkor és tanév végén megírja a tanulók bizonyítványát, törzslapját
- ✚ elkészíti az iskolavezetés által kért tájékoztatókat, a félévi és év végi statisztikát

A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai, munkaköri leírása

- ✚ részt vesz a diákönkormányzat ülésein
- ✚ szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről
- ✚ segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra
- ✚ figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat
- ✚ közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában
- ✚ megszervezi és segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását
- ✚ a kiemelt programok előtt részletes tervet, utána pedig értékelő beszámolót készít, az intézményvezető részére

- ✚ elvégzi az éves munkatervben meghatározott feladatokat
- ✚ segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaideje: 40 óra

A munkakör célja

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Feladatai, ügyviteli tevékenységei

- ✚ Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi
- ✚ Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel
- ✚ Feladatellátása során közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában
- ✚ Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait
- ✚ Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat
- ✚ Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat
- ✚ Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, közreműködik a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) kezelésében.
- ✚ Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit
- ✚ Vezeti a szabadság-nyilvántartást
- ✚ Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését
- ✚ Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat
- ✚ Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az intézményvezetőtől utasítást kap
- ✚ Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában
- ✚ Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket
- ✚ Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat

*A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata*

- + Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket
- + Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti
- + Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza
- + Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit
- + Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében
- + Igazolványokkal, bizonyítványokkal, kapcsolatos feladatok
- + Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban
- + Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében
- + Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak
- + Átvesszi, szükség esetén felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő iratokat
- + Továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető szignálása után – az ügyintézőkhöz, aláírással átveteti azokat.
- + Előkészíti a kiadványozást, továbbítja a kiadványokat, küldeményeket.
- + A hivatalos üzeneteket, a telefonok, körtelefonok, körlevelek tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- + Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, szükség esetén – az intézményvezető utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
- + Pontosán végrehajtja a Diákigazolvány kezelési szabályzatban leírt feladatait. A feladatok megfelelő dokumentációját elvégzi.
- + A számítógépről naponta leveszi az E-mail üzeneteket, szükség esetén kinyomtatja, továbbítja azokat.
- + Naprakészen vezeti a Beírási naplót.
- + Figyelemmel kíséri a kulcskezelési szabályzatban leírtak végrehajtását.
- + Munkáját a jogszabályoknak és az intézményi szabályzatoknak megfelelően végzi.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkaideje: 40 óra

Feladatai:

- + 7⁴⁵-től 16⁰⁵ percig a 20 perc ebédidő kivételével az iskolában tartózkodik feladataitól függően

- + a pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, velük együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete
- + az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása; a szabadidő szervezése
- + a nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a pedagógusok munkájának segítése
- + szükség szerint felügyel a tanulókra ebédeltetéskor, tanítási órák előtt, egyéb esetekben
- + részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken, az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában
- + szükség szerint ellátja az őszi téli, a tavaszi és a nyári napközis nevelői felügyeletet
- + alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében
- + részt vesz a gyerekek kísérésében
- + ismeri az iskola alapvető dokumentumait
- + felismeri és kezeli az elsősegélynyújtást vagy orvosi segítséget igénylő helyzeteket
- + végzi az tartós tankönyvellátással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat
- + a fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír

Rendszergazda munkaköri leírása

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi

Feladatait főállásban az Intézményvezető, illetve az általa megbízott intézményvezető-helyettes irányításával végzi.

Főbb feladatai

- + Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá. Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- + Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során
- + Kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- + Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- + Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével

- ✚ Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- ✚ A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- ✚ Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról
- ✚ Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- ✚ Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet
- ✚ Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozéaiknak zavartalan működését.
- ✚ Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat. Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (Írásvetítők, lemezjátszók, magnetofonok, televíziók, rádiók, hangos és némafilm vetítők, állóképvetítők, hangszalagok, hanglemezek, erősítők, hangszórók, stb.)
- ✚ Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- ✚ Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- ✚ A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- ✚ Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- ✚ Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- ✚ Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat,
- ✚ Intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- ✚ Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- ✚ Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- ✚ Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- ✚ Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.

- + Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- + Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola Intézményvezetőjéhez, valamint annak távolléte esetén az általános intézményvezető-helyetteshez tartozik.

Kötelességei:

- + Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- + Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- + Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- + Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- + Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen, hamis feladójú levelek küldésére felhasználni kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- + Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása., melynek során kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakíttatja).
- + Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- + Rendszeres időközönként beszámol az intézményvezetőnek vagy a szakmai intézményvezető-helyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- + Segíti az internethasználatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.
- + Az intézményvezetővel előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálendő anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
- + Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Intézményvezető megbízza

Takarító munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézmény tisztaságának és higiéniájának biztosítása a rendelkezésére álló eszközök által.

I. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Feladatai:

Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban):

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése;
- a folyosók kövezetének felsöprése, felmosása a tanítási órák alatt;
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése.

II. Alkalmankénti takarítási feladatai:

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a lambéria lemosása;
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrényeinek ajtóinak (kívül - belül) lemosása.

III. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen felettesének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;

Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

5. számú melléklet

Iskola könyvtár szervezeti és működési szabályzata

20 FÜGGELÉK

- 1. A MUNKADŐ NYILVÁNTARTÁS HELYI RENDJE**
- 2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI**
- 3. KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZAT**
- 4. GYAKORNOKI SZABÁLYZAT**
- 5. KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT**
- 6. HIVATALI TELEFONHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**
- 7. PANASZKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**
- 8. INTÉZMÉNYI TANÁCS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
- 9. DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
- 10. SZÜLŐI SZERVEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
- 11. ISKOLAI SPORTKÖR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**
- 12. BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT, ÖNÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT**
- 13. TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT**
- 14. DIÁKIGAZOLVÁNY ÜGYINTÉZÉSI SZABÁLYZAT**
- 15. PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN ALKALMAZOTTAK
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE**
- 16. AZ ÉV PEDAGÓGUSA-DÍJ ODAÍTÉLÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

21 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Legitimációs záradék

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta (Itsz.: klik032477001/00409-1/2021).

Felsőpakony, 2021. augusztus 25.

.....
Kajdáci Éva

Kajdáci Éva
munkaközösség-vezető

.....
Kocsisné Matusek Diána

Kocsisné Matusek Diána
munkaközösség-vezető

.....
Kerecsányin Tibor

Kerecsányin Tibor
tanár

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest, 2021. szeptember 8.

.....
[Signature]
a diákönkormányzat vezetője

A szülői munkaközösség véleményezési nyilatkozata

A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola szülői szervezete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Felsőpakony, 2021. szeptember 8.

.....
[Signature]
a szülői szervezet vezetője

Az intézményvezető jóváhagyó nyilatkozata

A Felsőpakonyi Herman Ottó Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

Felsőpakony, 2021. augusztus 25.

.....
László Róbert
intézményvezető