Ócsai Halászy Károly Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 032484
Székhely: 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky utca 54.- 56.
Elérhetőség: 06 29 378-023
titkarsag@halaszyiskola.hu

Tartalom

I. Bevezető 6
I./1. A dokumentum célja 6
I./2. Az SZMSZ tárgyi, személyi és időbeli hatálya 6
I./3. Az SZMSZ elfogadásának rendje 7
I./4. Nyilvánosság, elérhetőség 7
I./5. Felülvizsgálat, módosítás 7
II. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapdokumentumok és azok nyilvánossága, bélyegzők felirata, használata 9
II./1. Az intézmény alapadatai 9
II./2. Az intézmény szervezeti egységei 9
II./3. Intézmény jogállása 9
II./3./1. Az irányító szerv neve és székhelye 9
II./4. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata: 10
II./5. Az intézmény szakmai dokumentumai és azok nyilvánossága: 10
II./6. Az intézmény által használt bélyegzők és használatára jogosultak köre 11
II./6.1. Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata: 11
II./6.2. Az intézmény körbélyegzőinek felirata: 11
II./6.3. Használatára jogosultak köre: 11
III. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei 12
III./1. Szervezeti felépítés: 12
III./1.1. Kibővített iskolavezetés tagjai 12
III./1.2. Munkáltatói jogok gyakorlása 12
III./2. Az intézmény vezetése 13
III./2.1. Az Igazgató 14
III./2.2. Az igazgató kiválasztása 14
III./2.3. Igazgató-helyettesek 15
III./2.4. Vezetők közötti feladatmegosztás 15
III./2.5. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 16
III./2.6. A képviselet szabályai[4] 16
III./2.7. Az igazgatói feladatok ellátása sikertelen pályázat esetén 16
III./2.8. A kiadványozás szabálya 18
III./3. Az iskolai alkalmazottak közössége 18

III./3.1. A nevelőtestület 18
III./3.2. Szakmai munkaközösségek 20
III./3.3. Nevelői munkacsoportok 22
III./3.4. A pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók, iskolatitkárok 22
III./3.5. Egyéb munkakört ellátó munkavállalók 23
III./4. Szülői szervezet 23
III./5. Diákönkormányzat 24
III./5.1. A DÖK feladatai: 24
III./5.2. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt: 25
III./6. Az osztályközösség 26
IV. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje 27
IV./1. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 27
IV./1.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények 27
IV./1.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak 27
IV./1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái 28
IV./2. A pedagógiai munka külső ellenőrzése 30
IV./2.1. Minősítés 30
IV./2.2. Intézkedési terv 30
V. A működés rendje 31
V./1. Általános működési rend 31
V./1.1. Az iskola nyitvatartási ideje 31
V./1.2. Az iskolai tanulói munkarend 31
V./1.3. Tanítási órák, szünetek rendje: 31
V./2. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkeretei 32
V./3. A benntartózkodás rendje 33
V./3.1. Az intézmény minden alkalmazottjára érvényes benntartózkodási rend: 33
V./3.2. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 33
V./3.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 34
V./4. A munkavállalók munkarendje 35
V./4.1. Pedagógusok 35

V./4.2. További munkavállalók munkarendje 35
V./4.3. Ügyelet és helyettesítési rend, felügyelet 35
V./5.Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 36
V./5.1. A szaktantermek használati rendje……:……..... 37
V./5.2. A tornaterem rendje…… ..37
V./5.3. Zászló-és címerhasználat 37
V./5.4. Bérleti szerződés 38
V./6. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 38
V./6.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 39
V./7. Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje 40
V./7.1. Az iskolai védőnő feladatai 42
V./8. Az intézményi védő, óvó előírások 42
V./8.1. Általános előírások 42
V./8.2. Intézményi védő, óvó előírások…….……44
V./8.3. A diabéteszes gyermek ellátása ……45
V./8.4. Sürgősségi terv anafilaxia esetén……45
V./8.5. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 45
V./8.6. Tanulóbaleset esetén szükséges teendők…… 48
V./8.7. A pedagógus által iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások 47
V./9. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend 48
V./10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 50
V./10.1. A hitelesítés követelménye 50
V./10.2. A hitelesítés módja 50
V./10.3. A hitelesítésre jogosultak 51
V./11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 51
V./11./1. Az elektronikus dokumentum 51
V./11.2. Az elektronikus okirat kezelési rendje 51
V./11.3. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje 52
V./11.4. Az elektronikus dokumentumok tárolása 52
V./11.5. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése 52

V./12. Az elektronikus napló (e-napló, KRÉTA napló) kezelési rendje 53
VI. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok 55
VI./1. A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert 55
VI./2. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása 55
VI./3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 56
VI./3.1. Az egyeztető eljárás célja 56
VI./3.2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése 56
VI./3.3. Nincs helye egyeztető eljárásnak 57
VI./3.4. Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban 57
VI./3.5. Az egyeztető személye 57
VI./3.6. Fegyelmi eljárás szabályai……..…57
VI./3.7. Az egyeztető eljárás lefolytatása 59
VI./3.8. Megállapodás az eljárás során 59
VI./3.9. A fegyelmi eljárás felfüggesztése 60
VI./3.10. A fegyelmi eljárás folytatása 60
VI./3.11. A fegyelmi eljárás megszüntetése 60
VI./3.12. A megállapodás nyilvánossága 60
VI./3.13. Oktatásügyi közvetítő 61
VI./3.14. Fegyelmi eljárás részletes szabályai 61
VI./4. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés 61
VII. Kapcsolattartás rendje, formái; külső kapcsolatok rendszere; tájékoztatás 62
VII./1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje 62
VII./2. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása 62
VII./3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 63
VII./4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje 64
VII./5. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az intézményvezetés kapcsolattartása 66
VII./6. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás 67
VII./6.1. A fenntartóval való kapcsolat 67

VII./6.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás 68
VII./6.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás 68
VII./6.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás 68
VII./6.5. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás 69
VII./6.6. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás..... 69
VII./6.7. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás 69
VII./6.8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 70
VII./7. Tájékoztatás..... 71
VII./7.1. Szülő általi hozzáférési lehetősége: 71
VII./7.2. Tanuló általi hozzáférés lehetősége: 72
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**~~**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**~~73
VIII./1. Legitimációs záradékok……75
IX. Mellékletek..... 76
IX./1. Munkaköri leírások……..…76
IX./2. Tanár munkaköri leírás-mintája……..……77
X. FÜGGELÉK……..... 80
X./1. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok……..... 80

I. Bevezető[1]

I./1. A dokumentum célja

Az iskola – a jogszabályi előírásoknak megfelelendő – az szakmai alapdokumentumában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban vélemény- nyilvánítási jog gyakorlása biztosított volt:

- az iskolai szülői szervezetnek, közösségnek,
- a diákönkormányzatnak.

I./2. Az SZMSZ tárgyi, személyi és időbeli hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

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

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

[1] Nkt 25.§(1) ; 48.§(4)a
EMMI rnd. 121.§(7) ; 122§ (9)

I./3. Az SZMSZ elfogadásának rendje

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülői Munkaközösségnek, Diákönkormányzatnak véleményezési jogköre van. A jogosultságok gyakorlásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Nyilvánosság, elérhetőség

A dokumentáció egy-egy hiteles (hitelesített) példánya a következő hivatalos tárolási helyeken, munkanapokon 8.00-15.00 óráig tanulmányozható, olvasható: igazgatói iroda, intézmény honlapja, valamint az OH közzétételi listája.

I./5. Felülvizsgálat, módosítás

Az SZMSZ időnkénti felülvizsgálatára, módosítására szükség lehet, aminek eljárása a következő:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét a nevelőtestület, a tanulók, és a szülők javaslatainak figyelembe vételével az igazgató készíti el.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét – a tanulókat érintő rendelkezések tekintetében - megvitatják az osztályok és véleményüket - küldöttjeik útján - eljuttatják az iskolai Diákönkormányzat elnökéhez. A Diákönkormányzat a véleményeket összesíti, és erről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megvitatják a nevelők munkaközösségei, és véleményüket eljuttatják az igazgatójához.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetéről az intézmény igazgatója beszerezi az intézményi Szülői Szervezet véleményét.
- Az igazgató a tanulók, a nevelők, valamint a szülők, véleményének figyelembevételével elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat végleges tervezetét. A Szervezeti és

Működési Szabályzat elfogadása előtt az intézmény igazgatója beszerzi a Diákönkormányzat, valamint a Szülői Szervezet egyetértését az elkészített tervezettel kapcsolatban.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el nevelőtestületi értekezleten, s az a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- Az érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását – bármely nevelő, szülő vagy tanuló javaslatára, ha azzal egyetért – kezdeményezheti az igazgató a nevelőtestület, a Diákönkormányzat vagy a Szülői Szervezet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.

II. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapdokumentumok és azok nyilvánossága, bélyegzők felirata, használata

II./1. Az intézmény alapadatai

Hivatalos név: Ócsai Halászy Károly Általános Iskola

Feladatellátási hely: 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky utca 54-56.

OM azonosító: 032484

Szakmai alapdokumentum azonosítója: K10875

Kelte: 2019. 09. 05.

Az iskola alapításának éve: 1953.

II./2. Az intézmény szervezeti egységei

- Vezetőség
- Nevelőtestület,
- A nevelést és oktatást közvetlenül segítők (iskolatitkár, laboránsok, rendszergazda)
- Diákönkormányzat,
- Szülői munkaközösség (SZMK),
- Intézményi tanács,
- Technikai alkalmazottak (portás, takarítók, karbantartók)

II./3. Intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, önálló gazdálkodás nélkül.

II./3./1. Az irányító szerv neve és székhelye

Monori Tankerületi Központ
Monor 2200,
Petőfi Sándor utca 28.
Törzskönyvi azonosító szám: 835310
Adószám: 15835310-2-13
KSH Statisztikai számjel: 15835310-8412-312-13

II./4. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata:

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás

- alsó tagozat, felső tagozat

- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

1. a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

Egyéb köznevelési foglalkozás

- napközi tanulószoba, egész napos iskola

Egész napos iskolai képzés

Egyéb foglalkozások

- napközi
- tanulószoba

Iskolai könyvtár

II./5. Az intézmény szakmai dokumentumai és azok nyilvánossága:

- Szakmai alapdokumentum
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai Program
- Szakmai Program – Éves Munkaterv
- Adatvédelmi Szabályzat

A dokumentációk egy-egy hiteles (hitelesített) példánya a következő hivatalos tárolási helyeken, munkanapokon 8.00-15.00 óráig tanulmányozható, olvasható: igazgatói iroda, intézmény honlapja, valamint a www.kir.hu honlapon, az OH közzétételi listájában.

II./6. Az intézmény által használt bélyegzők és használatára jogosultak köre

II./6.1. Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:

Ócsai Halászy Károly Általános Iskola 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 54-56. OM: 032484

II./6.2. Az intézmény körbélyegzőinek felirata:

Ócsai Halászy Károly Általános Iskola OM: 032484

II./6.3. Használatára jogosultak köre:

1. igazgató
2. igazgatóhelyettesek
3. Iskolatitkár
4. Osztályfőnökök a munkaköri leírásukban szereplő esetekben
5. Osztályozó- és javítóvizsga elnökök

III. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei

III./1. Szervezeti felépítés:

Az intézmény engedélyezett létszámkerete: 800 fő.

A szervezeti felépítés ábrája a 2. sz. mellékletben található.

Lehetséges szervezeti szintek (1)	*A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)*	*A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)*
1. Legfelsőbb vezetői szint	igazgató	igazgató
2. Magasabb vezetői szint	igazgatóhelyettes (ek)	alsós igazgató helyettes
		felsős igazgató helyettes
3. Középvezetői szint	Munkaközösség vezetők	• alsós 1-2. évf. munkaközösség-vezető, • alsós 3-4. évf. munkaközösség-vezető, • reál munkaközösség-vezető, • humán munkaközösség-vezető, • angol munkaközösség-vezető, • testnevelés munkaközösség-vezető, • osztályfőnöki munkaközösség-vezető

III./1.1. Kibővített iskolavezetés tagjai

Igazgató

Igazgatóhelyettesek

Munkaközösség vezetők

Diákönkormányzat Vezetője

III./1.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a Monori Tankerületi Központ vezetője, képviselője gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézmény vezetője gyakorolja.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

• az igazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése határozott munkaviszony esetén, fegyelmi jogkör gyakorlása,

• a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,

• az igazgató a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,

• a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltők az igazgató kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az igazgató hagy jóvá,

• a munkaköri leírásokat 2 évente aktualizálni kell.

III./2. Az intézmény vezetése

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Az intézmény kibővített vezetősége az igazgatón és a helyettese(ke)n kívül úgynevezett középvezetőkből (munkaközösségvezetők) és a Diákönkormányzat vezetőjéből áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik. A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek

Az intézmény felső vezetői heti egy alkalommal megbeszélést tartanak. A kibővített iskolavezetés félévente egyszer ül össze.

III./2.1. Az Igazgató

Az igazgató munkáltatói jogkörét a Monori Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, 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 tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

III./2.2. Az igazgató kiválasztása[2]

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható.

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

Ehhez először nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ahol a pedagógusoknak kell elmondaniuk a véleményüket a jelenlegi vezető személyéről. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Majd ezt a jegyzőkönyvet a fenntartó elé kell vinni és ismertetni kell a nevelőtestület véleményét. Ezek után a fenntartónak kell döntenie arról, hogy a jelenlegi igazgató személyével ők egyetértenek -e a következő öt évre.

Ha az egyetértés megvan, akkor a fenntartó, mint munkáltató kell, megbízza a vezetői feladatok ellátásával a jelenlegi vezetőt a következő öt évre.

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

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

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

---

[2] Púétv. 37§ ~~(1)~~; Vhr. 5§ (1) – (2)

A munkáltató kezeli a pályázó személyes adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről szóló döntés meghozatalának időpontjáig kivéve, ha a pályázó adatai további kezeléséhez hozzájárul, abból a célból, hogy a későbbi pályázati lehetőségekről tájékoztatást kapjon.

III./2.3. Igazgatóhelyettesek

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az intézményben alsó - és felső tagozatos

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

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

III./2.4. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki feladatait megosztva végzi az igazgatóhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel és a titkárság dolgozóival. A feladatmegosztás lényege, hogy a konkrét nevelési, oktatási, tanügyigazgatási, gazdasági-pénzügyi stb. feladatokat az azokkal megbízott személyek látják el, akiknek munkáját az igazgató folyamatában ellenőrzi. A részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgatóhelyettesek az iskola oktató-nevelőmunka vezetői.

Feladataikat az igazgató irányításával és a munkaközösség-vezetők közreműködésével látják el.

A vezetőhelyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – az igazgató adja. A megbízás a mindenkor érvényes jogszabályban meghatározott ideig tart.

A helyettesek feladata:

- a nevelő-oktató munka irányítása,

- személyzeti – munkáltatói feladatok, hivatali adminisztratív feladatok (órarend, helyettesítések, statisztika, elsősök beíratása, dokumentumok vezetésének ellenőrzése).
- Kompetenciamérés megszervezése.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról.

A munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A helyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak.

A vezetőhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. [3]

III./2.5. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje[4]

Helyettesítendő vezető	A helyettesítő
Igazgató	Felsős igazgatóhelyettes
Felsős igazgatóhelyettes	Alsós igazgatóhelyettes
Alsós igazgatóhelyettes	Reál munkaközösség vezető
Reál munkaközösség vezető	3.-4. évfolyam munkaközösség vezető

III./2.6. A képviselet szabályai[4]

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

[3] 20/2012. Emmi rend. 4. § (1) e; t
[4] Púétv37.§(1)
EMMI rend.4§(1) f; 188§
Vhr 5§(1)-(2) ; 26§ (6)

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkoztatásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozatevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az igazgató engedélyével adható.
- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak a fenti szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

III./2.7. Az igazgatói feladatok ellátása sikertelen pályázat esetén

24. §(1) Ha az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy ha az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására – nyilvános pályázat kiírása nélkül – vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a megfelelő feltételekkel rendelkező személynek. A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el. E rendelkezések alkalmazásában megfelelő feltétel az igazgatói megbízáshoz szükséges feltétel. Ilyen megbízás hiányában az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni.

III./2.8. A kiadványozás szabálya[5]

Az intézményben a kiadványozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgató-helyettes aláírhatja. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

III./3. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösségtagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén érvényesíthetik.

III./3.1. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- rendkívüli esetekben összehívott értekezlet

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a

[5] EMMI rend. 4§ (1) e, f

szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A tanítás nélküli munkanapok számát a tanév rendjében az oktatási ügyekért felelős miniszter határozza meg. Felhasználásukról a testület – illetve egy napról a diákönkormányzat – évente dönt.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az igazgatói programok szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

Véleményezési jogköre

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Eszközhasználati jogköre

- A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szüksége informatikai eszközöket.

- A tanári szobában, ill. a könyvtárban a pedagógusok rendelkezésére állnak számítógépek, melyeket bármikor munkájukhoz használhatnak. A számítástechnika terem gépeihez a számítástechnika tanár tudtával lehet hozzáférni, s csak úgy, hogy az oktatást nem zavarhatják.

III./3.2. Szakmai munkaközösségek[6]

- alsós 1-2. évf. munkaközösség
- alsós 3-4. évf.munkaközösség
- reál munkaközösség
- humán munkaközösség
- angol munkaközösség
- testnevelés munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösségek a belső tudásmegosztás és a szakmai munka alapvető fórumai, a szakmai megújulás zálogai. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

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

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése;
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése;

[6] Nkt.71§; EMMI rend.118§

- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatosellenőrzése, mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása; azokon történő részvétel koordinálása;
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével, megalkotásával;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével;
- javaslattétel az iskola igazgatójének a munkaközösség-vezető személyére;
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása;
- a munkaközösség tevékenységéről elemzések, értékelések készítése
- beiskolázás segítése, külső kapcsolattartás az óvodákkal

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezetét is.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez;

- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit;

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézmény-vezető felé;

- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját;

- félévkor és tanév végén beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről;

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, véleményt nyilvánít az igazgató kérésére az új tanárok felvételével kapcsolatban, stb.

III./3.3. Nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

Megbízásból adódó felelősök

- Tankönyvfelelős
- Pályaválasztási felelős
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi felelős
- DIFER mérésért felelős pedagógus
- Országos Kimeneti mérésért felelős pedagógus
- Egyéb országos mérésekért felelős pedagógus
- Gyermekvédelmi felelős
-

III./3.4. A pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók, iskolatitkárok

Iskolatitkárok, pedagógiai asszisztensek, gyógypedagógiai asszisztensek, laboráns és rendszergazda.

III./3.5. Egyéb munkakört ellátó munkavállalók

Karbantartók és takarító munkatársak

III./4. Szülői szervezet[7]

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből elnököt és elnökhelyettest választ.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet elnökét és elnökhelyettesét.

Az iskolai szülői szervezet választmányának értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola vezetője tanévenként legalább két alkalommal összehívja, és tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket és a tanulókat jogaik érvényesítésében;
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házirendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak; véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

[7] Nkt73§(1)
EMMI rend. 119§
EMMI rend.4§(1) k

III./5. Diákönkormányzat[8]

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Ennek a szervezetnek alanyi jogon tagja az iskola összes diákja. Így a diákönkormányzati osztályképviselők választásakor mindenki választ és választható. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. A DÖK vezetősége osztályonként minimum 2 fő választott diákképviselőből és tetszőleges számú önkéntesből áll. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A diákképviselők jogait és kötelességeit a DÖK SZMSZ tartalmazza, melynek betartása minden képviselőre nézve kötelező. A DÖK SZMSZ-ét a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, Házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra.

III./5.1. A DÖK feladatai:

a) diákok érdekeinek képviselete;

b) diákrendezvények szervezése;

c) iskolai diáknyilvánosság;

d) közösségi élet szervezése, közösségépítés.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. Az iskolai diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata stb.) az intézmény vezetése (ill. fenntartója) térítésmentesen biztosítja. Az iskolai diákönkormányzat működését az intézmény saját költségvetéséből teljes körűen finanszírozza. A diákönkormányzat egyéb bevételeinek felhasználásáról (pl. bálok, stb.) maga dönt.

[8] Nkt.48§ (3) – (4)
EMMI rend. 4§ (2)c; 120§

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

III./5.2. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

a) saját működéséről,

b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

c) hatáskörei gyakorlásáról,

d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) a nevelési-oktatási intézményen belül működő iskolarádió és újság szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Kezdeményezheti nevelőtestületi értekezlet összehívását.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésbe meghatározottakon túl – ki kell kérni:

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére. A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

III./6. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Ez az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége. Az osztályközösség dönt önmaga diákképviseletéről. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

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

Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat részét képezi.

IV. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

IV./1. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed, melyet az éves munkaterv tartalmaz részletesen.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

IV./1.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

• fogja át a pedagógiai munka egészét,

• segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,

• a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,

• támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,

• a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,

• biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,

• támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását, hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

IV./1.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

a) az intézmény vezetője,

b) az igazgató helyettesei,

c) az intézményi minőségirányítási (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,

d) külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatók a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

IV./1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- felvételi, tovább tanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- kompetencia felmérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben

Az iskola, mint közoktatási intézmény rendelkezik minőségirányítási programmal.

A minőségirányítási program az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai (pedagógiai munka) ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatók a pedagógiai munka színvonalához.

Mivel a minőségirányítási program keretében meghatározott minőségcélok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:
- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

Szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Elbírálja s jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak a tanmeneteit.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat /tanórákat/ szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a tantárgyfelosztásra, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület, vagy az igazgató részére.
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

IV./2. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

IV./2.1. Minősítés

A pedagógusok minősítése az adott törvénynek megfelelően történik, az eljárást az Oktatási Hivatal végzi. A minősítéssel kapcsolatos intézményi feladatokat elvégezzük.

IV./2.2. Intézkedési terv

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján meghatározott, az iskolai lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerbe rögzített adatok alapján, az Oktatási Hivatal illetékes pedagógiai oktatási központja által megjelölt feladatokat a szükséges tanévre elvégezzük, és az intézkedési tervet elkészítjük. Az intézkedési terv az érintett éves munkarendünk mellékletét képezi.

V. A működés rendje

V./1. Általános működési rend

V./1.1. Az iskola nyitvatartási ideje

- Az iskola tanév közbeni nyitvatartási ideje: 6.30-18.00-ig.
- Ügyintézési lehetőség: telefonon, munkanapokon 8:00 – 16:00-ig
- Ügyintézési lehetőség: személyesen munkanapokon 8:00 – 14:00-ig, előzetes telefonos bejelentkezés alapján.
- A tanévet követően, a tanítási szünetekben, nyári szünetben a honlapon közzétett ügyfélfogadási időpontok állnak a szülők rendelkezésére.

V./1.2. Az iskolai tanulói munkarend

- Az első tanítási óra 7.55 perckor kezdődik. A tanulóknak 7.30-ra az intézményben kell tartózkodniuk.
- Reggel 7 órától 7.20 percig a tanulók az aulában reggeli ügyeletet vehetnek igénybe. A tanterembe 7.20-kor a jelző csengő megszólalása után lehet bemenni.

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjét (szorgalmi idő, szünidő) a Belügyminisztérium által minden tanév kezdete előtt kiadott rendelet szabályozza.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

V./1.3. Tanítási órák, szünetek rendje:

7.30-7.55	Ráhangolódás
7.55 - 8.40	Tanóra
8.40 – 9.00	Tízórai szünet
9.00 - 9.45	Tanóra
9.55 - 10.40	Tanóra
10.50 - 11.35	Tanóra
11.45 – 12.30	Tanóra, ebéd
12.40 - 13.25	Tanóra, ebéd

13.45 - 14.30	Tanóra, ebéd
14.35 - 15.20	A „Te órád” – fakultatív módon, egyéni elhatározás alapján (természettudomány, angol nyelv, énekkar stb.)
15.20 - 16.00	Tanulási idő, szabadidő
16.00- 18.00	Ügyelet

V./2. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkeretei[9]

Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a tantermen kívül - az időjárástól függően – az udvaron töltik el.

Az ebédelést 11^{40} óra – 14^{30} óra között kell lebonyolítani a csoportbeosztás szerint.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az iskolavezetés tehet.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, vagy felnőtt felügyeletével használhatják. Ez alól az intézmény igazgatója sem adhat felmentést.

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások célja a diákélet színesebbé, sokoldalúbbá tétele, a tanulók egyéni adottságainak kibontakoztatása, a tanulási nehézséggel küszködő tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás.

Fenti célokat szolgáló tanórán kívüli tevékenységi formák:

- iskolai sportkörök (atlétika, torna),
- énekkar,
- szakkörök,
- önképzőkörök,

[9] EMMI rend 4. § (2) a)

- felzárkóztatók, korrepetálások,
- versenyfelkészítők,
- költségtérítéses programok (osztálykirándulások, színház-, mozi és múzeumlátogatások stb.).

A foglalkozások vezetőjét, helyét és idejét, valamint időtartamát a szaktanárokkal történt előzetes egyeztetés alapján és a fenntartó jóváhagyásával az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben.

V./3. A benntartózkodás rendje[10]

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje[11]

V./3.1. Az intézmény minden alkalmazottjára érvényes benntartózkodási rend:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- a munkaelrendelés,
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

V./3.2. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az iskolavezetésből (igazgató, igazgatóhelyettesek) legalább 1 fő tanítási napokon mindig köteles reggel 8 órától a 16 óráig az iskola területén tartózkodni. Az igazgató és az igazgató helyettesek az év elején meghatározzák a vezetői ügyelet rendjét.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2023.LII.tv77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

[10] EMMI rend. 4§ (1) a
[11] Púétv 77§ - 91§; 95§
Ptk. 6:272-280§
Pútv. 17§ (1)

a) vezetőre kötetlen

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

V./3.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel[12]

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és az épületben való tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. Az iskola területére érkező idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A belépő személyek kötelesek a portán elhelyezett jelenléti ívbe beírni nevüket, látogatásuk célját, érkezésük és távozásuk idejét rögzíteni. Az iskola területén csak a portán átvett ún. „vendégkártya" használatával tartózkodhatnak.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek kötelesek az igazgatónak vagy helyettesének jövetelük célját bejelenteni, és csak az általuk adott engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézményben. E személyek a gyermekek nevelésére, oktatására kialakított helyiségekbe csak az igazgató előzetes engedélyével léphetnek be.

<u>Külön engedély és felügyelet nélkül</u> tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

[12] EMMI rend. 4§ (1) c

V./4. A munkavállalók munkarendje

V./4.1. Pedagógusok

A pedagógusok a tanítási foglalkozási beosztásuk szerinti órájuk előtt 15 perccel a munkahelyen, ill. a tanítás nélküli munkanapokon a program kezdete előtt l5 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az ügyeletesnek 5 perccel az ügyeleti munkaideje előtt kell beérkeznie az iskolába.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző napon, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanítási órák anyagát és segédeszközeit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek az ügyeletes időbeosztás szerint.

V./4.2. További munkavállalók munkarendje

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

V./4.3. Ügyelet és helyettesítési rend, felügyelet

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény

vezetője belső utasításban szabályozza. A helyettesítés kiírásáról az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

A tanulók felügyeletére az iskolában pedagógus felügyeletet biztosítunk. Ezért félévente ügyeleti rendet határozunk meg, az órarend és a munkabeosztás függvényében.

Az ügyeletre beosztott nevelő felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, és a felügyelet ellátásáért. Területi beosztásukat, tevékenységüket külön szabályozzuk.

A reggeli ügyeletet ellátó nevelő öt perccel az ügyelet megkezdése előtt érkezik. A nevelők ügyeleti beosztását az azzal megbízottak végzik. Cserélni az igazgatóhelyettesek tudtával és beleegyezésével lehet.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek az ügyeletes időbeosztás szerint.

Ezektől eltérő időpontban a felügyeletet biztosító személyt a vezetőség bízza meg.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 5 tanuló számára igénylik a szülők.

V./5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelességük:

a) az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme;

b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése;

c) a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása;

d) a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

Ha a tanuló az intézménynek kárt okoz, a kárt meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról a szülőt az osztályfőnök értesíti. A kártérítés mértéke jogszabályban meghatározott.

V./5.1. A szaktantermek használatának rendje

A tanulók

- a szaktanterembe csak tanári engedéllyel mehetnek be.
- a tanár megérkezéséig a tanóra megkezdése előtt a folyosón sorban állva várják a tanárt.
- a tanítási órák közötti szünetekben a szaktanterem zárva van, kivéve, ha a tanár a szünet ideje alatt is a teremben tartózkodik.
- a teremben lévő szemléltető és kísérleti eszközöket csak a szaktanár irányításával használhatják.
- csak a részükre előírt kísérleteket végezhetik el a tanár vezetésével.
- a vegyszereket engedély nélkül nem foghatják meg.
- veszélyes anyagokkal nem kísérletezhetnek, csak a szaktanár kísérletezhet azokkal, de úgy, hogy azzal nem veszélyeztetheti a tanítványai egészségét, testi épségét.
- a kísérletekhez használt anyagokat nem tulajdoníthatják el.

V./5.2. Tornaterem rendje

A tanulók

- felügyelet /tanár, edző/ nélkül nem léphetnek a terembe.
- a tornateremben csak tornacipőben vagy edzőcipőben tartózkodhatnak.
- a sportfoglalkozás alatt balesetveszélyes eszközt (óra, gyűrű, nyaklánc, stb.) nem viselhetnek.
- a tornateremben az ételt- és italt nem fogyaszthatnak valamint a rágózás tilos.
- felelnek értékeik biztonságba helyezéséről.
- az iskolai sportszereket a tornaterem berendezéseit, csak rendeltetésüknek megfelelően használhatják.

V./5.3. Zászló-és címerhasználat

- az iskola épületén a bejárat felett 3 zászlónak kell tiszta állapotban kifüggesztve lennie: Magyarország zászlója, Ócsa Város zászlója, Európai unió zászlója;
- Magyarország címerét minden tanteremben el kell helyezni.

V./5.4. Bérleti szerződés

Iskolai büfé. A bérbeadásról hozott döntés előtt beszerezzük az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskolai büfé nyitva tartásának meghatározásakor az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési joggal rendelkezik.

V./6. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok[13]

Az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége az iskola eddigi hagyományainak ápolása, fejlesztése, valamint jó hírnevének megőrzése.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az intézményi hagyományos **kulturális és ünnepi rendezvények** a következők:

Az iskolai év ünnepei:

- tanévnyitó,
- ballagás,
- tanévzáró.

Hagyományos rendezvények:

- Pályaorientációs nap
- Karácsonyi koncert
- Halászy-nap
- Szülők-nevelők bálja
- DÖK-nap

[13] EMMI rend.4§ (1) j

- Iskolanyitogató tábor

Megemlékezések:

- október 6.,
- október 23.,
- február 25. (a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja),
- március 15.,
- április 16.(a holokauszt áldozatainak emléknapja),
- június 4. (Nemzeti Összetartozás Napja).

V./6.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény, kokárda stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, eszköze a bordó színű iskolai emblémával ellátott nyakkendő.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje[14]

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

V./7. Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

Iskolaorvosi szolgálat

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Koszteleczky Mónika iskolaorvos

[14] EMMI rend. 4.§ (1) l

Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidős
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	minden csütörtökön 8-14 óráig
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Ócsai Halászy Károly Általános Iskola 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 54-56.
Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosnak (háziorvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Dr. Koszteleczky Mónika

Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Ócsa Város Önkormányzata
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Teljes munkaidős
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	hétfőtől péntekig 8-14 óráig
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Ócsai Halászy Károly Általános Iskola 2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 54-56.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Farkas Miklósné iskolavédőnő

Iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Novák Zsófia Diána
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	-

Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	2364 Ócsa, Szabadság tér 4.

V./7.1. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőségével.

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

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

V./8. Az intézményi védő, óvó előírások[15]

V./8.1. Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

[15] EMMI rend. 4.§ (1) m; 129.§ (5)

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola védő, óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az iskola a tanév megkezdésekor a tanulókat, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.

Az iskola gondoskodik a pedagógusok és más iskolai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények, géptermek, számítógép termek esetében.

Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, stb.

V./8.2. Intézményi védő, óvó előírások

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

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

V./8.3. A diabéteszes gyermek ellátása

A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a kijelölt személy számára. Közösen tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel az iskola.

Fontos kiemelni, hogy a cukorbeteg gyermek ellátására kijelölt munkavállalót egészségügyi felelősség nem terheli!

V./8.4. Sürgősségi terv anafilaxia esetén

Enyhe allergiás reakció:

arc/szem, duzzanat, orrváladékozás, tüsszögés, hasfájás, hányinger, csalánkiütés, viszkető bőr,

viszkető száj, duzzadt ajkak

Teendő enyhe allergiás reakció esetén

• A beteggel maradni, segítséget hívni

• Előkeresni az EPIPENT

• Beadni antihisztamint

• felhívni a szülőt

Anafilaxiás reakció (elég 1 db is az alábbiak közül)

légszomj, sípoló légzés, folyamatos, köhögés, felső légúti szűkület, rekedtség, légzési

nehézség, nyelvduzzanat, nem tud beszélni, ismétlődő hányás, erős hasi görcsök, szédülés, ernyedtség, ájulás

Teendő anafilaxiás reakció esetén:

- Beadni a betegnek az EPIPENT minél hamarabb.
- Lefektetni és felemelni a lábát. Ha nehezen lélegzik, felültetni, a lábát kiegyenesíteni.
- MENTŐT hívni (104) és mondani: ANAFILAXIA.
- Felhívni a szülőket.
- Ha 5-10 PERC múlva nem javul, Beadni a 2. EPIPENT a MÁSIK lábba.
- Ha ZIHÁL/ASZTMATIKUS, használni az INHALÁTORT.
- Ha nincsenek ÉLETJELEK, elkezdeni az ÚJRAÉLESZTÉST.

V./8.5. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok[16]

Az igazgató kiemelt feladata, hogy. olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, a tanórai és az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége, valamint, átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:

- közúti közlekedési balesetek,
- mérgezés,
- fulladás,
- égés,
- áramütés,
- esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy gondoskodjon arról

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az iskolában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem legyen,
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthassanak be,.
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: villamos köszörűgép, barkácsgép faesztergálásra, faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;

[16] EMMI rend. 4.§ (2)f ; 168.§ (1)

- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete és irányítása mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket:

villamos fúrógép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,), törpefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat"-forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.); hogy biztosítva legyen az, hogy számítógép csak pedagógus felügyelete mellett kerüljön használatra.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az általa észlelt baleseti források azonnali jelentése az igazgatónak.

Az iskola egész területén, illetve az iskola 5 méteres környezetében a dohányzás tilos.

V./8.6. Tanulóbaleset esetén szükséges teendők

Tanulóbaleset minden olyan baleset, amely a tanulót az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor az intézmény felügyelete alatt áll. Felügyelet az intézményben: a tanuló testi épségének megóvásától és erkölcsi védelméről történő gondoskodás, az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként tartott kötelező, az intézményen kívüli foglalkozások, programok ideje alatt. (Az intézménybe jövet és az intézményből hazafelé menet a közterületen történt baleset nem tanulóbaleset.)

A balesetek bejelentése

1. A sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy köteles a felügyeletet ellátó pedagógusnak a balesetet haladéktalanul jelenteni.
2. Tanulóbaleset esetén a felügyeletet ellátó pedagógus feladata:
    - gondoskodni a sérült(ek) részére elsősegély nyújtásáról, és késedelem nélkül a szükséges orvosi ellátásról intézkedni;
    - a szülő vagy gondviselő értesítése és tájékoztatása a tett intézkedésekről;
    - az erre rendszeresített „Baleseti Nyilvántartás”-ban a szükséges adatokat rögzíteni a balesetvédelmi felelős segítségével;
    - gondoskodni a baleseti helyszín – lehetőség szerint – változatlanul maradásáról a kivizsgálásig.

A tanulóbalesetek nyilvántartása, kivizsgálása

- Ha a tanulói baleset 3 napon túl gyógyuló, akkor jegyzőkönyvet kell felvenni. amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat

- A baleset kivizsgálását és nyilvántartását az iskola balesetvédelmi felelőse végzi, szükség esetén az igazgató és szakemberek bevonásával.

- Minden tanuló- és gyermekbalesetet – tehát a 3 napon belül gyógyuló, ezért kivizsgálásra és jegyzőkönyvezésre nem kötelezett balesetet is – nyilván kell tartani a „Nyilvántartás tanuló- és gyermekbalesetekről" című űrlap vezetésével.

- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának

V./8.7. A pedagógus által iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő-óvó előírások

A pedagógus által az iskolai tanórákra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre az egészségvédelmi, baleset-megelőzési, munkavédelmi védő-óvó előírások, valamint a taneszközökért és felszerelésekért felelősség szabályai vonatkoznak.

A tanuló a szándékos károkozásért kártérítési díj megfizetésével tartozik.

V,/9. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend

Bomba- vagy tűzriadót az iskola tanárai vagy felnőtt dolgozói rendelhetnek el. Jelzésére a tűzriasztó szolgál.

Riadó esetén rövid időn belül – az iskola több pontján kifüggesztett kiürítési terv szerint – el kell hagyni az épületet. A kiürítést a szaktanárok és az intézmény vezetői felügyelik. A gyülekezési helyszín az iskola díszudvara mellett található füves terület.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
    - egész napos gázszünet,
    - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
    - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
    - járvány, melynek során az ellátottak 30 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az igazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben történő elhelyezésének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Adminisztáció:

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

V./10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje[17]

V./10.1. A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

V./10.2. A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll. Kelt: ..... PH

[17] EMMI rend. 4.§ (1) r

.....

hitelesítő

V./10.3. A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- diákigazolvány és pedagógus igazolvány igénylő rendszer

V./11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje[18]

V./11./1. Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

V./11.2. Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

[18] EMMI rend. 4.§ (1) s

V./11.3. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

V./11.4. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

V./11.5. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés. Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

V./12. Az elektronikus napló (e-napló, KRÉTA napló) kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt KRÉTA adminisztrációs rendszer által generált e-napló elérhető:

- böngészőből
- okoseszközre telepített applikáción keresztül

Iskolavezetés: Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak. Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Iskolaadminisztráció: Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök: Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése.

Szülők: A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnököktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók: A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnököktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

Rendszerüzemeltetők feladatköre:

Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Az e-naplóhoz való hozzáféréseket és jogosultságokat az igazgató engedélyezi, az állandó és az eseti megbízásoktól függően.

Rendszergazda feladatai:

- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

VI. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

VI./1. A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.[19]

VI./2. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása

A fenti bekezdésben meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.[20]

[19] Nkt. 46. § (9)
[20] Nkt. 46. § (11)

VI./3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai[21]

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg. Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet kötelezése alapján a jelen SZMSZ határozza meg.

VI./3.1. Az egyeztető eljárás célja

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

VI./3.2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

[21] Nkt. 58.§ (3) – (5); 58.§ (11); EMMI rend. 4. § (1) q); 53. § - 60.§

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

VI./3.3. Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

VI./3.4. Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolyatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
    - rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
    - felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
    - az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

VI./3.5. Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

VI./3.6. Fegyelmi eljárás szabályai:

- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.
- Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.
- Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.
- A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet.
- Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt,

valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

VI./3.7. Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

VI./3.8. Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

VI./3.9. A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön.
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

VI./3.10. A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

VI./3.11. A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

VI./3.12. A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

VI./3.13. Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

VI./3.14. Fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanuló fegyelmi eljárásnak további részletes szabályait külön belső intézményi szabályzat tartalmazza.

VI./4. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés

A diákigazolvány csak az okmányirodában egyeztetett és a NEK adatlapon szereplő személyes adatok alapján gyártható le. Az okmányirodában kapott NEK adatlapot az intézmény titkárságán kell leadni, aki megrendeli az igazolványt.

VII. Kapcsolattartás rendje, formái; külső kapcsolatok rendszere; tájékoztatás

Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely év elején minden kollégának digitálisan kiküldésre kerül, valamint a tanári szobákban is kifüggesztésre kerülnek.

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

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

VII./1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Hét közben operatív ügyekben folyamatosan tájékoztatják egymást, együtt munkálkodnak az iskolát érintő feladatokban, hetente egy alkalommal megbeszélést tartanak.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

VII./2. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések,

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

VII./3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
Legfelsőbb vezetői szint (igazgató**)**	1. számú szervezeti egység, - neve: alsós igazgatóhelyettes	- Értekezletek ideje, rendszeressége: heti egy alkalommal - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havi egy alkalommal - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: havi egy alkalommal - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félévente	

	2. számú szervezeti egység - neve: felsős igazgató helyettes	- Értekezletek ideje, rendszeressége: heti egy alkalommal - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havi egy alkalommal - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: havi egy alkalommal - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: félévente	

VII./4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli:

- az igazgatót, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az igazgató felelőssége, feladata

Az igazgató felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

- Az igazgató feladata, hogy:
- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az

igazgató számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,

- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

a) a vélemény nyilvánítási jogával,

b) a javaslattételi jogával.

c) az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgató,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet nyilvánosságra hoz.

VII./5. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az intézményvezetés kapcsolattartása

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. A DÖK vezetősége osztályonként 2 fő diákképviselőből áll. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A DÖK SZMSZ-ét a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg. A megbízás a mindenkor érvényes jogszabályban meghatározott ideig tart.

Az iskola diákközgyűlését évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. Az iskola DÖK-megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az osztály diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a napi működést.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel - amennyiben azok vezetői intézkedést vagy engedélyt igényelnek - közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az igazgató heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

VII./6. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

VII./6.1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

VII./6.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

VII./6.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

VII./6.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.
A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

VII./6.5. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

VII./6.6. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanulótájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

VII./6.7. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és

- hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

VII./6.8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai-egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

VII./7. Tájékoztatás

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

- A diákönkormányzat vezetője kéthavonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén.
- Az osztályfőnök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulók kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, ill. választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, vagy az iskolaszékkel.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják. (Az iskola igazgatója legalább félévente egyszer a szülői munkaközösség választmányi ülésén, vagy az iskolai szintű szülői értekezleten, az osztályfőnök folyamatosan az osztályok szülői értekezletein.)

A tanulót és a tanulók szüleit a nevelők a tanulók egyéni haladásáról, fejlődéséről az alábbi módon tájékoztatják:

- szóban: családlátogatásokon, szülői értekezleteken, fogadóórákon, nyílt tanítási napokon, tanuló értékelésére összehívott megbeszéléseken;
- elektronikus naplón keresztül.

VII./7.1. Szülő általi hozzáférési lehetősége:

A szülők – megfelelő jogosultság birtokában: felhasználói név és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik gyermekük érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és elmarasztalásait, a mulasztásokat, a mulasztások igazolását, illetve a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzéseket. Előzetesen értesíthetik az iskolát a gyermek várható távollétéről. Üzenetet küldhetnek a pedagógusoknak.

VII./7.2. Tanuló általi hozzáférés lehetősége:

A diákok – megfelelő jogosultság birtokában: felhasználói név és jelszó beírása után – hozzáférhetnek az elektronikus naplóhoz, megnézhetik érdemjegyeiket, osztályzataikat, dicséreteiket és elmarasztalásaikat, a mulasztásokat, illetve az iskolai élethez kapcsolódó különböző bejegyzéseket.

Az elektronikus naplót a pedagógusok, a szülők és a tanulók egymás közötti értesítések, üzenetek küldésére is használhatják.

Az e-napló faliújság felületén a szülők és a tanulók tájékoztatást kapnak az iskolai élethez kapcsolódó különböző eseményekről.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontjait tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza.

IX. Mellékletek

IX./1. Munkaköri leírások:

- igazgatóhelyettes
- pedagógus
- iskolatitkár
- karbantartó
- takarító

1. sz. melléklet : Munkaköri leírás-minták

Munkaköri leírás

A köznevelési foglalkoztatott neve:
Munkakör megnevezése: igazgató helyettes
Munkahely neve, címe:
A munkavégzés helye:
Munkáltató:
További munkáltatói jogok gyakorlója:
Közvetlen felettese:
A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi/főiskolai diploma
Helyettese:

Munkaideje: heti 40 óra Kötelező óraszáma: 8 óra

Feladatköre:

Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és korlátozott aláírási joggal rendelkezik. Az igazgatót akadályoztatása esetén helyettesíti. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és annak útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi, feladatairól előjegyzést vezet. Kötelező óraszámán kívüli munkaidejét az igazgató-helyettesi teendők ellátására fordítja. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében: - a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, a határozatok meghozatalát követően végrehajtásukban és az ellenőrzésben;

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok, tanítók munkáját az igazgató utasítása alapján;
- ismeri az intézményi szabályzatok rendelkezéseit, közreműködik aktualizálásukban;
- rendszeresen ellenőrzi az osztálynaplók vezetését, tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel;
- mentorál tanító gyakornokokat, részt vesz a minősítő vizsgák és minősítő eljárások lebonyolításában, mint intézményi delegált;
- közreműködik és javaslatot tesz a tanulók jutalmazására és büntetésére;
- az igazgatóvel együtt, illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat (szakkört, tömegsportot, tanulmányi kirándulást stb.);
- ellenőrzi a nevelői-oktatói módszereket;
- szervezi a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat;
- segíti az intézményi rendezvények lebonyolítását;
- elkészíti az intézmény órarendjét; megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet;
- az igazgatóvel elkészíti az iskola tantárgyfelosztását;
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát;
- előkészíti a tantestület értekezleteit, a munkaközösségek üléseit;
- ellenőrzi a tanulók nyilvántartókönyvét, a törzskönyvet és az anyakönyvet;

- gondoskodik a nyomtatványok egységes kitöltéséről, vezetéséről, ezeket rendszeresen ellenőrzi;
- szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat;
- közreműködik az igazgató rendelkezései alapján az intézményi jelentések, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatások elkészítésében;
- gondoskodik a távollévő pedagógusok helyettesítéséről, nyilvántartást vezet a helyettesítések számáról, gondoskodik a helyettesítések egyenlő elosztásáról, vezeti a helyettesítési naplót;
- kezeli az intézmény Facebook profilját;
- kapcsolatot tart az iskola külső partnereivel;
- nyilvántartja és koordinálja a sajátos nevelési igényű (SNI) és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók vizsgálatát és felülvizsgálatát;
- esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat lát el;
- rendszeresen részt vesz a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken;
- munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

Ócsa,……

A munkaköri leírás hatályba lép:……

Záradék A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Ócsa,……

……. ……
igazgató munkavállaló

Kapja:
- köznevelési foglalkoztatott
- irattár/személyi anyag

Munkaköri leírás

A köznevelési foglalkoztatott neve:
Munkakör megnevezése: pedagógus
Munkahely neve, címe:
A munkavégzés helye:
Munkáltató:
További munkáltatói jogok gyakorlója:
A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú egyetemi/főiskolai diploma
Közvetlen felettese:
Helyettese:

Munkaideje: heti 40 óra Kötelező óraszáma: heti 24 óra Kötött munkaideje: heti 32 óra

A munkakör tartalma

Feladatkör, általános szakmai feladatok

 A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
 Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
 Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
 Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
 A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónek.
 Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
 Gondoskodik a tanulók, szülők és kollégái köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
 Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

Részletes szakmai feladatok

 a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban rögzített, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások előkészítése, megtartása,
 a tanulók folyamatos felzárkóztatása, tehetséggondozása, fejlesztése, az integráció követelményeinek megfelelően,
 a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
 az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállítása, szervezése; az intézmény hagyományainak ápolása,
 a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,

 előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen a tanulók tanórai és tanórán kívüli felügyelete,
 a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
 a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
 eseti helyettesítés,
 a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
 az intézményi dokumentumok készítésében és vezetésében való közreműködés,
 a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
 pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
 a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
 a projektek, pályázatok előkészítése, megvalósítása, értékelése,
 az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
 a környezeti és egészségneveléssel összefüggő feladatok ellátása,
 iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, leltározásban való részvétel,
 különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
 a gyakornok pedagógus felkészülése a minősítő vizsgára,
 pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Osztályfőnöki feladatok (megbízás esetén)

 feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését,
 tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését,
 rendszeresen nyomon követi az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról,
 közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is,
 elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai véleményét,
 ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
 szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást,
 fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről,
 az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon, pályázatokon,
 ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

 összeállítja a munkaközösség éves programját,
 irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását,
 javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre,
 felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést,
 elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről,
 az igazgató vagy helyettese által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt,

 szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz,
 szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit,
 közreműködik az önértékeléshez kapcsolódó feladatok végrehajtásában,
 munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetése alkalmanként megbízza.

A pedagógus kötelessége

 munkájának megkezdése előtt tizenöt perccel köteles megjelenni munkahelyén,
 nevelő és oktató munkája során gondoskodjék 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 szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
 tanév elején részt vesz a munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásokon,
 balesetveszély észlelésekor megtegye a szükséges intézkedéseket,
 a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad,
 a Pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse,
 megőrizze a hivatali titkot,
 a munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján 8.00 óráig értesíti az intézmény vezetőjét vagy igazgatóhelyettesét, és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a tovább haladást,
 ügyel az intézmény vagyonvédelmére, a személyi adataiban történő változásokat haladéktalanul jelenti az iskolatitkárnak.

A pedagógus jogai

 személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
 a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
 a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket,
 hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
 irányítja, értékeli, minősíti a tanulók munkáját,
 a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény belső szabályozóinak megalkotásában, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
 szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
 szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,

 az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
 az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
 az oktatási jogok biztosához forduljon.

Ócsa,……..

A munkaköri leírás hatályba lép:……..

Záradék A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Ócsa,……

……. ……
igazgató köznevelési foglalkoztatott

Kapja:
- köznevelési foglalkoztatott
- irattár/személyi anyag

Munkaköri leírás

A köznevelési foglalkoztatott neve:
Munkakör megnevezése: iskolatitkár
Munkahely neve, címe:
A munkavégzés helye:
Munkáltató:
További munkáltatói jogok gyakorlója:
Közvetlen felettese:
A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú középfokú végzettség, felsőfokú szakképesítés
Helyettese:

Munkaideje: heti 40 óra Napi munkaideje: 7.40-16.00 (20 perc ebédszünettel)

Általános feladatok

1. Határidők, beszámolási kötelezettségek, programok, tárgyalások nyilvántartása.
2. Az igazgatót a programokra és kötelezettségekre figyelmezteti, szükség esetén naptárba rögzíti a határidőket.
3. Felmérések, feladatlapok anyagát sokszorosítja.
4. Postaküldemény megfelelő helyre történő továbbítása, postabélyegekkel kapcsolatos elszámolás.
5. Az elkészült vagy érkezett anyagok tárolása, iktatása, irattárazása.
6. Előjegyzések, programok, megbeszélések egyeztetése kollégákkal, illetve külső személyekkel.
7. Telefonos üzenetek felvétele, visszahívások intézése.
8. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultságok, HH és HHH nyilvántartás folyamatos kezelése.
9. Vezeti az iskolatej és iskolagyümölcs ellátás nyilvántartásait.
10. Az intézmény működésével kapcsolatos iratok kezelése, a dokumentumok magas színvonalú elkészítése.
11. A dolgozók személyi anyagait rendezi.
12. Vezeti a tanulók nyilvántartó könyvét, az igazgató, vagy helyettese kiadmányozásával jogosult iskolalátogatási bizonyítvány kiadására.
13. Ellátja az intézmény életével és a tanulók ellátásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
14. Önálló, kreatív, magas színvonalú munkavégzés, professzionális Word és Excel ismeret jellemzi.
15. Köteles a munkavédelmi szabályokat megtartani, részt venni a munkavédelmi tájékoztatón, valamint az előírt orvosi vizsgálatokon
16. Köteles a munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni.
17. A rendelkezésére bocsátott gépeket és egyéb eszközöket munkakezdés előtt köteles megvizsgálni, s azokat rendeltetés szerint használni.

18. A munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet köteles megszüntetni vagy felettesétől erre intézkedést kérni.
19. Ha balesetet, sérülést, rosszullétet, üzemzavart észlel köteles azonnal jelenteni, illetve intézkedni.
20. Munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
21. Vezeti a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok nyilvántartását.
22. Jelzi a szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok beszerzésének szükségességét a beszerzésre jogosult felé.
23. Gondoskodik az eredeti könyvelési bizonylatok és ahhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások irattárba helyeztetéséről, a megfelelő tárolási helyre történő viteléről.
24. Gondoskodik a leltározással kapcsolatos feladatok ellátásáról.
25. Közreműködik a leltározás végrehajtásában, a leltározási ütemtervben részletezettek szerint.
26. Gondoskodik a leltári dokumentáció irattárazásra történő átadásáról.
27. Gondoskodik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.
28. Szervezi és lebonyolítja a tankönyvárusítást.
29. Az iskolavezetéssel közösen elkészíti a szabadságolási tervet, vezeti a nyilvántartást, végzi a távolmaradás havonkénti jelentését.
30. Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, illetve továbbképzéseken.
31. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Ócsa,……

A munkaköri leírás hatályba lép:……

Záradék A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Ócsa,……

……. ……
igazgató köznevelési foglalkoztatott

Kapja:
- köznevelési foglalkoztatott
- irattár/személyi anyag

Munkaköri leírás

A köznevelési foglalkoztatott neve:
Munkakör megnevezése: rendszergazda
Munkahely neve, címe:
A munkavégzés helye:
Munkáltató:
További munkáltatói jogok gyakorlója:
Közvetlen felettese:
A munkakör betöltésének feltétele: szakirányú középfokú végzettség, felsőfokú szakképesítés
Helyettese:

Munkaideje: heti 40 óra
Napi munkaideje: 7.30-16.00

Általános feladatok

1. Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését. Javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
2. Az iskola szervert üzemelteti, a felhasználók szoftveres menedzselését, jogosultságaiknak beállítását elvégzi. Megtervezi a hálózat optimális struktúráját.
3. A szerveren működő weblapok, portálok folyamatos működését biztosítja. Elkészíti az iskola hivatalos weboldalát, működés közben feladata a karbantartás és a fejlesztés.
4. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
5. Biztosítja a tanulói, tanári, irodai munkaállomások folyamatos működőképességét.
6. Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A dolgozóknak bemutatja az új programok kezelését. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónek.
7. Kapcsolatot tart az internet-szolgáltatókkal.
8. Biztosítja az intézményben a feladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
9. Az intézményben szükséges programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
10. A hálózati rendszer és titkosított programok belépési jelszavait lezárt borítékban átadja az igazgatónek. A borítékot csak különösen indokolt esetben az igazgató bonthatja fel.
11. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Szűrőprogramokat telepít.
12. A károkozást és a rongálásokat jelenti az igazgatónak, havi rendszerességgel beszámol az igazgatónek a számítástechnika tanterem és berendezéseinek állapotáról.

13. Azon hibákat, hiányosságokat, melynek kijavítása nem tartozik feladatkörébe, jelenti közvetlen felettesének.

14. Felel az iskola balesetvédelmi utasításban foglaltak betartásáért.

15. Munkája során köteles a gyermekekkel az iskola nevelési elveinek megfelelően bánni.

16. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja.

17. Általános kötelezettsége az iskolai épület, berendezés, eszköztár tervszerű megelőző karbantartása.

18. Ennek érdekében az igazgatónak folyamatosan jelzi az elvégzendő munkákat, költségvetési kihatású munkákat költségvetési év kezdetekor.

19. Felelős a tűzrendészeti előírások megtartásáért.

20. Munkahelyét munkarendjében csak az igazgató és igazgató-helyettes utasítására vagy engedélyével hagyhatja el.

21. Köteles munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni.

22. A munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet köteles megszüntetni vagy felettesétől erre intézkedést kérni.

23. Ha balesetet, sérülést, rosszullétet, üzemzavart észlel köteles azonnal jelenteni.

24. Munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

25. Köteles rendszeresen részt venni a munkavédelmi és tűzvédelmi továbbképzéseken.

26. Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Ócsa, ……...

A munkaköri leírás hatályba lép:……

Záradék A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Ócsa, ……..

……. ……

igazgató köznevelési foglalkoztatott

Kapja:

- köznevelési foglalkoztatott
- irattár/személyi anyag

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: takarító
Munkahely neve, címe:
A munkavégzés helye:
Munkáltató:
További munkáltatói jogok gyakorlója:
A munkakör betöltésének feltétele: általános iskola
Közvetlen felettese:
Helyettese:

Munkaideje: heti 40 óra
Munkaidő beosztása, naponta: 8 óra : ……

A takarító feladatai

Munkaidőben külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a takarítási és egyéb munkálatokat, amelyek az iskola területéhez tartoznak.

A felsorolt helyiségek napi takarítása során köteles elvégezni:

 gyerekeknek biztosítani a WC papír, kéztörlő papír és mosószerellátást, műanyag burkolatú tantermekben, irodákban naponta egyszeri felmosását,

 szőnyeges helyiségben naponkénti kiporszívózását,

 a pókhálókat leszedni, naponta a bútorokról, ablakpárkányról, falburkolatról a port letörölni,

 mosdókagylókat, fali csempét megfelelő tisztítószerrel lemosni, kisúrolni, fertőtleníteni,

 reggeli órákban, a tanítás megkezdése után az aulát és a folyosókat felsöpörni és felmosni,

 gondoskodik továbbá a munkarendben megjelölt területen az állandó rendről, leszakadt függönyök, szőnyegek, terítők megigazításáról,

 ápolja a virágokat, öntözi, lemossa,

 délután rendszeresen szellőzteti a helyiségeket,

 iskolai nyári szünetben köteles elvégezni a tisztasági meszelés utáni nagytakarítást, köteles gondoskodni az ablakok, textíliák, függönyök tisztántartásáról,

 takarítás után összeszedi és elviszi az udvari és iskolai szemetet a szeméttárolóba,

 elvégzi az udvar takarítását, az udvari virágok gondozását,

 iskolai rendezvények alkalmával részt vesz azok előkészítésében, a helyszín takarításában, visszarendezésében,

 külön díjazás nélkül tartozik ellátni munkatársának helyettesítését annak szabadsága ideje alatt,

 köteles munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkát így végezni,

 a rendelkezésre bocsátott gépet és egyéb eszközt munkavégzés előtt köteles megvizsgálni, azt rendeltetésszerűen használni,

 munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet köteles megszüntetni vagy felettesétől erre intézkedést kérni,

 ha balesetet, sérülést, rosszullétet, üzemzavart észlel köteles azonnal jelenteni,

 munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik,

 munkaidején belül esetenként azon kívül is elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Munkaruha: köpeny és csúszásmentes munkacipő

Ócsa, …….

A munkaköri leírás hatályba lép:…….

Záradék A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Ócsa, ……..

……. ……
igazgató munkavállaló

Kapja:
- munkavállaló
- irattár/személyi anyag

Munkaköri leírás

A munkavállalló neve:
Munkakör megnevezése: karbantartó
Munkahely neve, címe:.
A munkavégzés helye:
Munkáltató:
További munkáltatói jogok gyakorlója:
A munkakör betöltésének feltétele: középfokú szakirányú végzettség
Közvetlen felettese:
Helyettese:
Munkaideje: heti 40 óra Munkaidő beosztása: naponta: 6.00 – 14.00

A munkakör tartalma

Általános feladatok

 Karbantartja az iskola tulajdonát képező gépeket, berendezéseket.
 Betartja a fenti gépek gépkezelési utasításában foglalt előírásokat.
 Ismeri és magára nézve kötelezőnek fogadja el az intézmény működését meghatározó szabályokat, különös tekintettel a munkavédelmi szabályokra; munkavégzése során betartja a szükséges utasításokat.
 Folyamatosan figyeli az intézmény épületének, gépeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak állapotát, szükség esetén – szaktudásán és felhatalmazásában belül eljárva – kijavítja a hibákat.
 Azon hibákat, hiányosságokat, melynek kijavítása nem tartozik feladatkörébe, jelenti közvetlen felettesének.
 Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskola állapotáról, állagáról, az érkező visszajelzésekről.
 Az iskolaépület és az udvar karbantartási munkáit elvégzi.
 A szerszámok állagát megóvja, leltár alapján felel értük.
 Az iskolai szemléltető eszközöket, oktatási segédeszközöket karbantartja, javítja.
 Kazánház és raktárhelyiség rendjéért, tisztaságáért egyszemélyes felelős, felel azért, hogy a kazánházban idegen ne tartózkodjon.
 Fűtési időszakban a fűtőrendszert működteti, biztosítja az iskolai helyiségek megfelelő hőmérsékletét, elvégzi a szükséges adminisztrációt.
 Felel az iskola balesetvédelmi utasításában foglaltak betartásáért.
 Munkája során köteles a gyermekekkel az iskola nevelési elveinek megfelelően bánni.
 Folyamatosan jelzi az igazgató felé az elvégzendő munkákat; a költségvetési kihatású munkákat költségvetési év kezdetekor.
 Felelős a tűzrendészeti előírások megtartásáért.
 Nyáron elvégzi az iskola helyiségeinek tisztasági meszelését, festését.
 Téli időszakban elvégzi az intézményhez tartozó szabad területek hó-és jégmentesítését
 Munkahelyét munkarendjében – a munkaközi szünet kivételével – csak az igazgató vagy az igazgató-helyettes utasítására és/vagy engedélyével hagyhatja el.

 Köteles munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni.

 A munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet köteles megszüntetni vagy felettesétől erre intézkedést kérni.

 Ha balesetet, sérülést, rosszullétet, üzemzavart észlel köteles azonnal jelenteni.

 Munkaviszonyból eredő kötelezettségeinek vétkes megsértésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

 Köteles rendszeresen részt venni a munka- és tűzvédelmi továbbképzéseken.

 Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Ócsa, ……..

A munkaköri leírás hatályba lép: ……..

Záradék A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Ócsa, ……

……. ……
igazgató munkavállaló

Kapja:
- munkavállaló
- irattár/személyi anyag

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Intézmény: Ócsai Halászy Károly Általános Iskola

Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:	
2. Munkahelye:	Ócsai Halászy Károly Általános Iskola
3. Munkavégzés helye:	2364 Ócsa, Bajcsy-Zs. u. 54-56.
4. Fizetési osztály:	
5. FEOR szám:	
6. Kulcsszám:	
7. Munkakörének megnevezése:	**pedagógiai asszisztens**
8.. Munkaköre kiterjed:	p. asszisztensi teendők ellátására
9. Besorolási kategória:	oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkakör
10.Munkaidő tartama:	napi 8 óra
11.Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
12. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	
13.Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	intézményvezető-helyettes
14.Közvetlen felettese:	intézményvezető
15. Közvetlen beosztottja:	-

Szabadságát főképpen az iskolai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, napközis táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A BTM-es és sajátos nevelési igényű gyermekek tanórai és tanórán kívüli segítése.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Tanórai foglalkozásokon tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztály átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni.
- Szükség szerint részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Segít a tanulók öltöztetésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Játék és gyakorló foglalkozásokat önállóan tart.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti.
- Szükség szerint ellátja a gyermekek felügyeletét, részt vesz az úszásoktatás lebonyolításában.

- Szükség szerint szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a tanulót, ha erre utasítást kap.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentieken kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az iskola vezetői megbízzák.

Felelősségi kör:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, tanulói, szülői) csak a szükséges mértékben - az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, a titkársággal és az iskolavezetéssel.

Feladatkör részletesen:

- Fő feladata a kijelölt tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása a működési rend, és beosztás szerint.
- Nyolcórás napi munkaidejében ellátja a gyermekekkel való közvetlen foglalkozást, továbbá a tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést.
- Tanórák alatt a tanító, gyógypedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.

- Szükség esetén szervezi, felügyeli a tanulócsoportok étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra kíséri.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: intézményi rendezvényeken segítik a programok megvalósítását.
- Szükség szerint megbízással ellátja a napközis és tábori felügyeletet.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.
- Gondoskodik a tanulók diákigazolványának beszedéséről, nyilvántartásáról, bevonásáról.

Jogai:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre,
- jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételre.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Hatályba lép:

Ócsa, 2023. szeptember 1.

Jóváhagyom

…….
Barta Balázs
intézményvezető

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Ócsa, 2023. szeptember 1.

…….

aláírás

A munkaköri leírások 1. számú melléklete

Titoktartási nyilatkozat

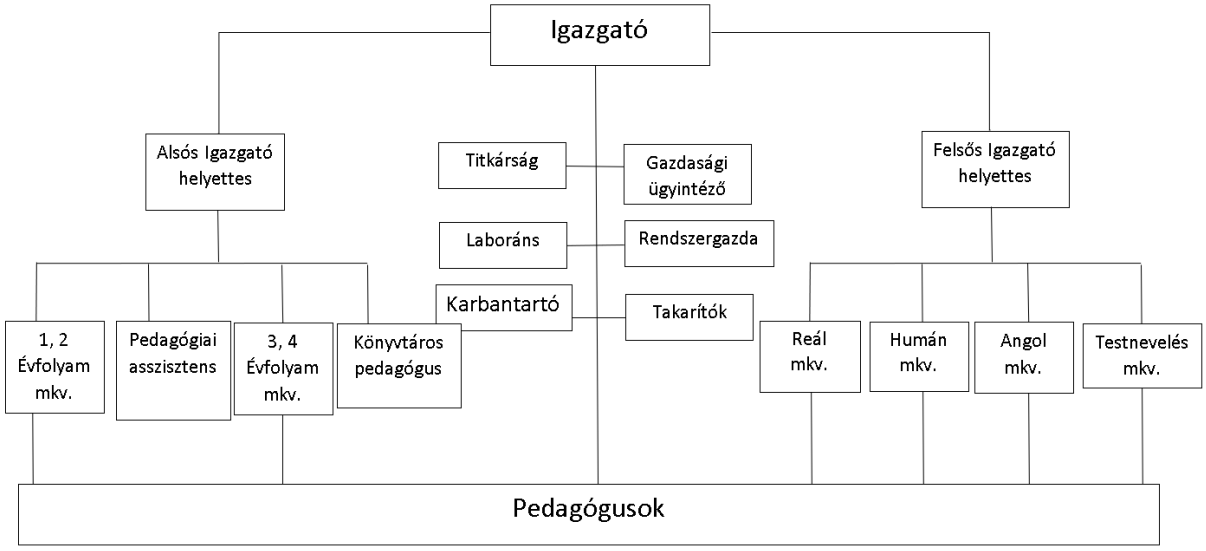
Alulírott, …….alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Magyarnándori Általános Iskolával kötött köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az intézmény diákja számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna, illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok. Tudomásul veszem, hogy az iskolát érintő valamennyi kérdésben tájékoztatást csak az intézmény vezetője adhat.

Ócsa, …….

.....
köznevelési foglalkoztatott/munkavállaló aláírása

2. sz. melléklet

Szervezeti felépítés ábrája.



X. FÜGGELÉK

X./1. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzatra utaló rendelkezéseket, elfogadásának rendjét, tartalmi elemeit a következő jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről,
- 2019. évi LXX. törvény a köznevelléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 5/2020 (I. 31.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (IV: 4.) Korm. rendelet módosításáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről,
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.
- (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról,
- 2019. évi LXX. törvény a köznevelléssel összefüggő egyes törvények módosításáról.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a Szülők Közösségének Tanácsa és a Diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az Ócsai Halászy Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése az alábbiak szerint megtörtént:

Véleményező szerv	Dátum	Dokumentum iktatószáma
Szülők Közösségének Tanácsa	2025. 08. 28.	klik032484001/04965-2/2025
Diákönkormányzat	2025. 08. 28.	klik032484001/04965-3/2025

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

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

Monor, időbélyegző szerint

dr. Hrutkáné Molnár Monika
tankerületi igazgató