

Domokos Pál Péter Általános Iskola
1119. Budapest, Sopron utca 50.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2024.

Tartalom

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	5
3.) A szabályzat hatálya	6
4.) Általános rendelkezések.....	6
A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere	6
5. Pedagógiai program és a Házi rend nyilvánosságra hozatala	8
6. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	8
7. Az intézmény alapidokumentumai	9
8.) Az intézmény jogosultságai:.....	9
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	9
(szervezeti egységek)	9
1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei	10
2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	10
3. Domokos Pál Péter Általános Iskola szervezeti felépítése	10
4. Az igazgató	11
a.) Az igazgató személye.....	11
b.) . Az igazgató megbízása.....	12
c.) Az igazgató jogköre	12
d.) .Az igazgató felelőssége:.....	12
5. Az iskola vezetősége	13
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK.....	15
1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	15
2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	16
(házi rend)	16
3. A diákönkormányzat és működése.....	18
4. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje.....	19
5. Az iskolaszék az intézményi tanács és az intézmény kapcsolattartásának rendje	21
Az iskolaszék és jogai	21
A kapcsolattartás rendje	21
Intézményi tanács	21
6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	22
IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	23
1. A nevelőtestület és működési rendje.....	23
A nevelőtestület:.....	23
A nevelőtestület feladatai és jogai.....	23
A nevelőtestület értekezletei	24
A nevelőtestület döntései és határozatai.....	24
A helyettesítés rendje	25
2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	25
A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:.....	26
Az intézmény szakmai munkaközösségei:	26
3. A nevelőtestület feladatainak átruházása.....	26
V. Az intézményi adminisztráció	27

Domokos Pál Péter Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata	29
KRÉTA elektronikus napló használata:	29
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	31
A tanév rendjének meghatározása	31
A tanév rendje és annak közzététele	31
Az intézmény nyitvatartása:	31
A tanítási órák rendje	32
Az óráközi szünetek rendje	32
Az intézményi felügyelet rendszabályai	32
<i>Az intézmény munkarendje</i>	33
A közalkalmazottak munkarendje	33
A pedagógusok munkarendje	33
A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	33
A tanulók munkarendje:	34
VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	34
A tanórán kívüli foglalkozások rendje:	34
A napközis és a tanulószobai foglalkozások:	34
Szakkörök:	35
Énekkar:	35
Sportkörök:	35
A mindennapos testnevelés formái:	35
A könyvtár	35
Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)	35
<i>1. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások</i>	36
Sportversenyek:	36
Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, , múzeumlátogatás	36
A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:	36
Egyéb rendezvények:	36
Tanfolyamok:	37
VIII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA,	37
<i>1. A tanulói jogviszony és következményei</i>	37
A tanulói jogviszony létesítése és feltételei:	37
Fegyelmi eljárás részletes szabályai:	37
<i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</i>	38
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	39
IX. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	40
<i>1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok</i>	40
<i>2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje, hitelesítés rendje</i>	41
<i>3. A helyiségek és berendezésük használati rendje</i>	41
X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	43
A hagyományápolás célja	43
A fellobogózás rendje:	43
Az intézmény hagyományos rendezvényei:	44
Intézményünk jelképei	44
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:	44
XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ RENDELKEZÉSEK	45

Adminisztrálás:.....	46
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	46
A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskola feladatok a magasabb jogszabályok alapján:.....	47
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	47
Intézkedési terv robbanással való fenyegetés esetén – bombariadó terv	49
<i>Kiürítés</i>	<i>49</i>
<i>Tanulók elhelyezése</i>	<i>49</i>
XII. Oktatási igazolványok kezelési rendje.....	50
XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	50
1. <i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....</i>	<i>50</i>
Az egészségügyi prevenció rendje:	50
A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje:.....	51
Az egészséges életmódra nevelés:.....	51
Reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben:.....	51
A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje:	51
XIV. MELLÉKLETEK	54
1. <i>Adatkezelési szabályzat</i>	<i>54</i>
2. <i>Munkaköri leírások</i>	<i>56</i>
3. <i>Nevelés és felügyelet.....</i>	<i>57</i>
4. <i>Tanügyi feladatok</i>	<i>59</i>
5. <i>Munkaköri leírás tanár számára</i>	<i>59</i>
6. <i>Nevelés és felügyelet.....</i>	<i>60</i>
XV. Záró rendelkezések	61
1.) Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.....	62
2.) Az intézmény további szabályzatai.....	62

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

mely az 1119 Budapest, Sopron út 50. szám alatti Domokos Pál Péter Általános Iskola működésére,

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.) A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az Általános Iskola 1119 Budapest, Sopron út 50. közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

- a. A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
- b. A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyettesénél;
 - az osztályfőnököknél;
 - a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
 - az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.
 - az iskola honlapján
- c. Az újonnan elfogadott vagy módosított Szervezeti és Működési Szabályzat előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell: a tanulókat osztályfőnöki órán; a szülőket szülői értekezleten.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait minden tanév elején az osztályfőnököknek meg kell beszélniük: a tanulókkal osztályfőnöki órán; a szülőkkal szülői értekezleten.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadóóráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

3.) A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az Általános Iskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, - az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

4.) Általános rendelkezések

4.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) - az idézett jogszabályok szerint - meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az SzMSz határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó, valamint mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SzMSz célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere

Az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek** képezik:

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások biztonságáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a nevelőtestület jogosult.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított:

- az iskolai szülői közösségnek,
- a diákönkormányzatnak

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SzMSz) a Domokos Pál Péter Általános Iskola 1119 Budapest, Sopron út 50. (a továbbiakban: intézmény, iskola) nevelőtestülete 2017. augusztus 28-ai határozatával fogadta el.

Az SzMSz az igazgató jóváhagyásának időpontjával, 2017. szeptember 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján, valamint az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszerben.

Az SzMSz és annak mellékleteiben foglaltak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait. A SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény

területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény teljes területén, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

5. Pedagógiai program és a Házirend nyilvánosságra hozatala

Pedagógiai program és a Házirend egy-egy példányban megtekinthető:

- az iskola igazgatójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában.
- az iskola honlapján

Változtatás esetén az osztályfőnök ismerteti a tanév első szülői értekezletén az alapidokumentumokat és az ezzel kapcsolatos felmerülő kérdéseket az igazgatói fogadó órán (minden második hónap első hétfője 17-19 óráig) fel lehet tenni.

6. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

(Az alapító okirat alapján)

Az intézmény jellemző adatai:

Név:	Domokos Pál Péter Általános Iskola
Székhelye:	1119. Budapest, Sopron utca 50.
Típus:	általános iskola
OM azonosító:	034990

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3. Fenntartó neve: Dél-Budai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1116 Budapest, Fehérvári út 126-128.

Típusa: általános iskola

Köznevelési alapfeladatai:

- 1119 Budapest, Sopron út 50.
- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 575 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése- oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, autizmus spektrumzavaros)

- egyéb foglalkozások:

napközi

iskolai könyvtár:

mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

együttműködésben, megállapodás alapján

Alapfeladata és kiegészítő tevékenysége:

Kiegészítő tevékenység:

1-4. osztályig német vagy angol nyelv oktatása

közösségi színtér, közösségfejlesztő tevékenység, felső tagozaton emelt

idegennyelv oktatás heti 5 órában Ped. Program alapján (3+2)

7. Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A pedagógiai program tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minősítés szempontjait és módját,

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, - valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten fogadja el.

8.) Az intézmény jogosultságai:

Tanévvégi bizonyítványok kiállítása. Általános iskolai végzettség tanúsítása.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

(szervezeti egységek)

1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

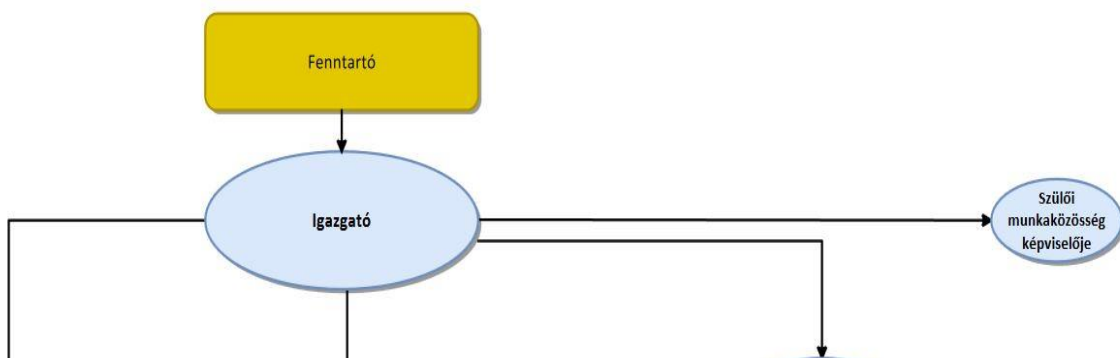
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki az alábbi szervezeti egységeket (munkaközösségeket), amelyek vezetői az intézményünk felelős középvezetői.

1. számú egység: alsós munkaközösség
2. számú egység: osztályfőnöki munkaközösség
3. számú egység: napközis munkaközösség
4. számú egység: humán munkaközösség
5. számú egység: természettudományi munkaközösség
6. számú egység: idegen nyelvi munkaközösség
7. számú egység: reál munkaközösség
8. számú egység: komplex munkaközösség
9. számú egység: közművelődési munkaközösség
10. számú egység: ÖKO munkaközösség

2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják a munkaterv szerint. Az intézmény szervezeti vázrajzát (a szervezeti felépítés grafikus megjelenítését a következő ábra mutatja.)

3. Domokos Pál Péter Általános Iskola szervezeti felépítése



4. Az igazgató

a.) Az igazgató személye

Az iskola igazgatója csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye:

- az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás,
- valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

b.) . Az igazgató megbízása

Az igazgatót a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közösségének, az iskolaszékeknek, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak, az intézményi tanácsnak, a helyi kisebbségi önkormányzatnak a véleményét.

c.) Az igazgató jogköre

Az igazgató feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- a közoktatási intézmény képviselése,
- együttműködés biztosítása az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, tantestülettel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés - az egyetértései kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- a tankönyvrendelés szabályozása.

d.) .Az igazgató felelőssége:

Az igazgató - a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

5. Az iskola vezetősége

Az igazgatóhelyettes személye:

Az igazgató feladatait a pedagógiai és általános vezetőhelyettes közreműködésével látja el. A vezetőhelyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az igazgató adja a köznevelési törvényben meghatározottak szerint a közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

A pedagógiai és általános vezetőhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. A pedagógiai vezetőhelyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége:

- - A vezetőhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- - A vezetőhelyettes feladat- és hatásköre, kiterjed egész munkakörére. A vezetőhelyettes munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.
- - A vezetőhelyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.
- - A vezetőhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az iskola vezetősége az igazgatón és a vezetőhelyetteseken kívül úgynevezett középvezetőkől (munkaközösségvezetők) áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol az igazgatóhelyettesnek, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az iskola vezetősége, konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az igazgatóság tagjai: az igazgató, a vezetőhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője, a diákság pedagógusvezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke, az iskolaszék elnöke, a reprezentatív szakszervezet vezetője

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetők kapcsolattartási rendje:

Az iskola vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az igazgató és helyettesei intézményben való tartózkodása:

Az iskola hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az igazgató és helyettesei 7-17 óráig váltva – előzetes heti megbeszélés alapján – felügyelik az iskolát.

Nyitva tartástól – zárásig a fennmaradó időben: 6.45-19.00-ig az ügyeletes tanár, illetve a Weiner Leó Zeneművészeti Gimnázium és Zeneiskola tanárai munkakörükkel kapcsolatos feladataikat ellátják, az azonnali intézkedést követelő ügyekben felelősen eljárnak. Szükség esetén értesítik az igazgatót. Amennyiben a Gamesz kiadja az iskola termeit, tornatermét, udvarát, a felelősség a Gameszt terheli.

A vezetők helyettesítési rendje:

Az igazgató helyettesítése:

az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettesek teljes hatáskörrel rendelkeznek.

A vezetőhelyettes helyettesítése:

a pedagógiai vezetőhelyettes az általános igazgatóhelyettes és fordítva helyettesíti. A vezetőhelyettesek a felsős osztályfőnöki munkaközösség vezető, akadályoztatás esetén az alsó munkaközösség vezető beosztású munkatársa helyettesíti távolléte esetén.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- - Az iskolavezetés tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az igazgató felé.
- - A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, valamint annak feltárása, hogy milyen területeken kell és

szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

- - A szakmai munkaközösségek ellenőrzésének alapvetően a tanuló által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia.
- - A szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzési tervét.
- - Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetőleg helyettese felel. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit is meg lehet bízni.
- - Az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető.
- - A rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti szakmai munkaközösség és az iskolaszék.
- - Az ellenőrzés rendje évente:
 - A tanév folyamán minden pedagógusnál óralátogatás, és a tapasztaltok megbeszélése.
 - Ügyeleti feladatok ellátásának folyamatos ellenőrzése.
 - Adminisztrációs feladatok folyamatos ellenőrzése (tanmenetek, munkatervek, naplók, anyakönyvek stb.).
- Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végzők ismertetik az érintett közösséggel, pedagógusokkal.

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak:

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösségek jogai:

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az adott tanév munkaterve tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

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

A teljes alkalmazotti 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 minőségi bérpótlék odaítélésének főbb szempontja:

- a/ kimagasló oktató-nevelő munka
- b/ kimagaslóan végzett osztályfőnöki nevelőmunka
- c/ első osztályosok beiskolázásáért végzett eredményes munka
- d/ 8. osztályosok sikeres beiskolázása. A pályorientáció érdekében végzett kiemelkedő munka
- e/ önképzés
- f/ nyílt órák, bemutató órák, ünnepélyek megszervezése, tartása
- g/ a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáért végzett eredményes munka,
- h/ tehetséggondozás – tanulmányi versenyekre felkészítés
- i/ az iskolai és iskolán kívüli szabadidős tevékenységben végzett kiemelkedő munka
- j/ hosszabb ideig (hetekig) tartó helyettesítés
- k/ az iskola jó hírének érdekében vállalt többlet feladatok
- l/az iskolában eltöltött legalább 2 év
- m/ példamutató kapcsolat kollégákkal: összmunka, odafigyelés egymásra, segítségnyújtás, kezdők, újak támogatása
- n/ munkatársi kapcsolat szülőkkel (kölcsönös, egyenrangú kapcsolat)

2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

(házirend)

Az osztályközösségek és tanulócsoportok:

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

Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes és az alsós-felső munkaközösségvezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelv órák, technika órák stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

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 a diákönkormányzat, az érdekelt munkaközösség vezetőjének, az igazgatóhelyettesek véleményének kikérésével 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.

A (9) 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

A díjazás mértékéről az iskola igazgatója dönt a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, az érintett munkaközösségvezető véleményének kikérésével.

A diákközgyűlés (iskolaközgyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt.

3. A diákönkormányzat és működése

A diákönkormányzat szervezete:

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, 4. osztálytól minden osztályközösség megválaszthatja az osztály képviselőit, akiket delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőjéről döntenek.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat **véleményezési** és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

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

Törvényi háttér:

48. § (1) Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

(2) A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

(3) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

(4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

(5) Az intézményi diákönkormányzat és az általános művelődési központban működő diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A diákönkormányzat működési feltétele:

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, (Telefon, levelezés, számítógép, helyiséghasználat stb.) amelyeket a diákönkormányzat megfelelő indoklással előterjeszt.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás:

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

4. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezetek és a szülői munkaközösség:

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről.

Az intézményben működik a Szülői munkaközösség, amely osztályonként választott szülői képviselet.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás:

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az iskola vezetőségéhez. .

A Szülői munkaközösség képviselői közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval és tanévenként 1-szer beszámolnak a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 2, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként 4, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje:

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

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

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

indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

5. Az iskolaszék az intézményi tanács és az intézmény kapcsolattartásának rendje

Az iskolaszék és jogai

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítésére: az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, melybe a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú képviselőit küldhet. Az iskolaszék döntési jogkörénél fogva maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli.

Az iskolaszék véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógia program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

Az iskolaszék véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor

73. § (1) Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

(2) Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

A kapcsolattartás rendje

Az igazgató és az iskolaszék elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az intézmény az iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után való - rendelkezésre bocsátásával.

Az igazgató szükség szerint, de tanévenként legalább 3 alkalommal (tanévkezdés, költségvetés, tanévzárás) tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként 1 alkalommal (tanévzárás) tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

Intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és az intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatal delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

(4) Az intézményi tanács elnöke életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik.

(5) Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

(6) A szülői szervezet, az iskolaszék és az intézményi tanács működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az iskolát érintő valamennyi kérdésben, a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, a köznevelési szerződés megkötése előtt.

6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Rendszeres külső kapcsolatok:

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval, (Dél-Budai tankerületi Központ)
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- nevelési tanácsadó szolgálattal,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel: katolikus, református...
- az intézmény támogató „Szülők és Nevelők a Sopron úti iskoláért.”
- egyéb szervezetekkel: (rendőrség..)
- Weiner Leó Zeneművészeti Gimnázium és Zeneiskola
- az önkormányzat
- óvodák

IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület:

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai és jogai

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program 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 képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- 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.
- 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.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az véleményezési jogot gyakorló - iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg kell hívni. A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület döntései minden pedagógusnak betartási kötelezettséget jelent.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő

tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A helyettesítés rendje

a/ A pedagógus munkakörébe tartozó feladat a helyettesítés. A helyettesítés rendjét a tanév kezdésekor az órarend készítésével egyszerre rögzíti a reál munkaközösség. Ügyelünk a lehetőség szerinti egyenletes terhelésre. Az első és második helyettes köteles az iskolában (a tanári szobában vagy a bejelentett helyen) tartózkodni attól függetlenül, hogy van-e hiányzó nevelő.

b/ A napi helyettesítést az ügyeletes igazgatóhelyettes írja ki a tanári szobában lévő hirdetőtáblára. A kiírt helyettesítési rendbe csak az iskolavezetés jóváhagyásával lehet belejavítani.

c/ A helyettesítő tanár kijelölésénél ésszerűségi és takarékosági szempontokat is figyelembe veszünk (pl. magyar órát lehetőleg magyar tanár helyettesítsen..)

d/ Ha háromnál több hiányzó pedagógus van, akkor az iskolavezetés által kijelölt pedagógus köteles a szükséges munkát elvégezni.

2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösségek célja:

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül 1 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.

Egy munkaközösséget minimum 5 pedagógus részvételével lehet alakítani. Az intézményben maximum 10 munkaközösség működhet.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait

- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket.
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja a szaktanárokkal az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az iskola 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 igazgató felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- alsós munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- napközis munkaközösség
- humán munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- reál munkaközösség
- komplex munkaközösség
- közművelődési
- Öko

3. A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület által létrehozott bizottság:

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - hozza létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai: - az igazgató vagy helyettese,

- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője

Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése:

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezetőhelyettes, ill. az igazgató tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel

V. Az intézményi adminisztráció

Intézményünk a törvényi előírásoknak megfelelő tanügyi nyomtatványokat használja. Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- a KRETA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az OH honlapján megtalálható modulok.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikusan úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- 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 az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány” az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

hitelesítő ph.

Domokos Pál Péter Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok

munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.
- A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkárőrzi. A másik által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
- A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

KRÉTA elektronikus napló használata:

A KRÉTA elektronikus napló egy elektronikus iskolai osztálynapló, amelyet a köznevelésben és a szakképzésben is hatékonyan lehet használni, az általános iskoláktól kezdve egészen a

különböző szakképző intézményekig. Az e-napló a szaktanároknak, osztályfőnököknek, iskolavezetőknek nyújt segítséget a naplóvezetéshez szükséges adminisztrációs feladatok gyors és hatékony végrehajtásához.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - továbbiakban Nkt. - valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivételével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

Nkt. 57. § (6) Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által a Domokos Pál Péter Általános Iskola szervezeti és működési szabályzat jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat, és az 1. sz. mellékletében azok őrzési idejét, amely szerint a Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetőek, és a naplók őrzési ideje 5 év.

A KRÉTA rendszerben – a törvény alapján – köznevelési intézménynek kell tekinteni mindazon intézményeket, amelyeket az Nkt. ebbe a körbe sorol.

A KRÉTA használata során figyelembe veendő jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (szótárak kialakítása);
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Az Domokos Pál Péter Általános Iskola a 2016/2017. tanévtől kezdve kizárólag elektronikus naplót használ. Az elektronikus napló (KRÉTA tanulmányi szoftver) a következő URL-címről érhető el közvetlenül: <https://www.e-kreta.hu/>

Az elektronikus naplóhoz felhasználónév és jelszó birtokában különböző jogosultságok állíthatók be:

- tanári jogosultság
- osztályfőnöki jogosultság
- adminisztrátori jogosultság.

A jogosultságokat az adminisztrátor állítja be.

Az iskola tanulói és a szülők hozzáférést kapnak az elektronikus naplóhoz. A hozzáféréshez az adminisztrátor felhasználónevet és jelszót generál a szoftver segítségével az érintettek számára. Kizárólag törvényes képviselő kap hozzáférést a tanuló tanulmányi adataihoz a KRÉTA elektronikus naplóban.

Az elektronikus napló nem helyettesíti a törzslapot és a bizonyítványt. Ezek a dokumentumok továbbra is használandók.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a **nevelőtestület határozza** meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a szülőkkel való kapcsolattartás idejét (értekezletek, fogadóórák)
- kirándulások, erdei iskolák, táborok időpontját.

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

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az intézmény nyitvatartása:

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon:

6.45 órától 20 óráig tart nyitva, 6.45-től 18.00- óráig gyermekfelügyelet.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon:

8 órától 16.30 óráig tart.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8-tól 14.10-ig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható.

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

Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 5, 10, 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az étkezést lehetőség szerint 11⁴⁵ és 14.30 óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt, ill. tanítási időn túl tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgató-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatóak.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra: reggel 6.45 órától 8 óráig, illetve délután a tanórán kívüli foglalkozások idejére 16.30-ig. A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül bárki írásban igényli.

Az intézmény munkarendje

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A vezető helyettes tesz javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezető helyettes állapítja meg, - az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető helyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

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

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a vezető helyettes állapítja meg, - az igazgató jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a vezetőhelyettest, ill. az igazgatót.

A tanulók munkarendje:

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanórán kívüli foglalkozások rendje:

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A napközis és a tanulószobai foglalkozások:

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola hivatalos tájékoztató füzetében.

A napközis foglalkozások rendje:

- 6.45 – 7.30-ig ügyelet
- órarendhez igazodóan ügyelet, ebédeltetés 14³⁰-ig
- 14⁰⁰-tól-16.30-ig tanulás, szabadidős foglalkozás, ill. ügyelet.

A tanulószobai foglalkozások rendje:

- órarendhez igazodóan ügyelet, ebédeltetés
- 14.00-től-15³⁰-ig tanulás, szabadidős foglalkozás.

Szakkörök:

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Énekkar:

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Sportkörök:

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A mindennapos testnevelés formái:

- mindennapos testnevelés 1-6-ig 4 testnevelés 1 néptánc ped. program szerint, tantárgyfelosztásban, órarend szerint
- edzések 1-8. osztályosok számára

A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb elektronikus információhordozók, internet igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

1. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Sportversenyek:

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. a szervezők és a testnevelők.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, , múzeumlátogatás

Számos lehetőséget biztosítunk a költségvetés függvényében a nevelés eredményeinek, színvonalának emelésére. Ilyenek a tanulmányi kirándulások, táborok, erdei iskolák, múzeum látogatások, a helyi kulturális- és oktatási intézmények nyújtotta lehetőségek igénybevétele stb.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján április utolsó péntekjén szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. (helye, szállás, tel.,érkezés, indulás stb...)

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni.

A kiránduláshoz kísérő nevelőt kell biztosítani. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlat látogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Egyéb rendezvények:

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az iskola vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe

kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti az iskola nyitva tartás idejét és a tanítási időt.

Tanfolyamok:

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért havonta előre térítési díj kérhető.

VIII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA,

1. A tanulói jogviszony és következményei

A tanulói jogviszony létesítése és feltételei:

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapján vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt az osztályfőnök javaslatának figyelembevételével. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését és a tanulói jogviszonyból következő jogokat és köteleességeket.

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

Fegyelmi eljárás részletes szabályai:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

(4) A fegyelmi büntetés lehet

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

(5) Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)-f) pontjában és az (7) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban

az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (4) bekezdés *d)* pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (4) bekezdés *c)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

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

IX. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület rendje:

Az épület főbejárata mellett címtáblát és a nemzeti zászlót, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok:

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főbejárata mögötti üveges bejárati ajtót a technikai személyzet nyitvatartási időben is köteles zárva tartani. **Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.**

A gondnok feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére.A gondnok gondoskodik a záruk használhatóságáról.

A szaktantermet a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után valamint az épület nyitvatartási ideje után a technikai személyzet ellenőrzi, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

A látogatás rendje:

Idegenek az épületbe csak az ügyeletes technikai dolgozó kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövelele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. Tanítás alatt érkezőket az iskola portása, ill. ügyeletes technikai személyzete az iskola titkárságára kíséri.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezteről a technikai dolgozó értesíti a vendéglátót .

Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje:

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan- vagy von bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását -, az érintett közösségek véleményének kikérésével az igazgató dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a gondnok-karbantartó adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

A bérbeadásról a tankerület dönt, felelősséggel tartozik a bérbeadott terem, udvar, tornaterem berendezéseieért, eszközeieért.

2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje, hitelesítés rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

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

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

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

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

3. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. **Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.**

A szaktermek használati rendje:

A speciálisan felszerelt szaktanterekben, a könyvtárban, az ebédlőben - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A berendezések használata:

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gondnok együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát a gondnoknál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gondnoknak meg kell semmisítenie a leadott példányt.

Karbantartás és kártérítés:

A gondnok-karbantartó felelős a tanterem, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A vezető helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

1.) Nemzeti ünnepélyek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt: október 23.,
március 15.

A fellobogózás rendje:

Nemzeti ünnepélyeinkre az iskola gondnoka köteles az iskola homlokzatára, a bejárat fölé kitűzni a nemzeti zászlókat.

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- tanévnyitó műsor, elsős köszöntő

- A zene világnapja
- október 6-ai műsor
- betlehemi műsor
- a magyar kultúra napja
- a költészet napja
- a Madarak és fák napja
- a Föld napja
- Passió

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

Tanulmányi versenyek és vetélkedők: országos szaktárgyi, ill. levelező versenyek

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- karácsonyi ünnepély,
- farsang
- nyelvi farsang
- néptáncbemutató
- virágok vetélkedése
- Domokos Pál Péter emlékhét
- anyák napja

Hagyományos táborok: (önköltségesek)

- életmód tábor,
- honismereti, természetvédő tábor
- ausztriai tábor
- erdei iskolák

Intézményünk jelképei

- nyakkendő
- logó

2.) A kötelező viselet:

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjeleníteni a vizsgákon.

Ünnepi egyenruha lányok, fiúk részére: a tanulói házirendben rögzített viselet.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: a tanulói házirendben rögzített viselet.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ RENDELKEZÉSEK

A tanulókkal egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell (Vhr.6A§(1))

Munkavédelmi-balesetvédelmi oktatás:

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

Az ismertetés alkalmai:

- első osztályfőnöki óra
- első testnevelés, kémia, fizika, technika, biológia óra, számítástechnika óra
- valamennyi tanulmányi kirándulást, sportversenyt, környezetvédelmi napot, akadályversenyt, táborozást megelőzően osztályfőnök, illetve testnevelő tanár, táborvezető által.

Az intézmény valamennyi dolgozóját a tanév megkezdése előtt munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint (melléklet, ill. dohányzás tilalma az alkalmazottaknak, szeszesital fogyasztásának tilalma az intézményben, pedagógus egészségi vizsgálata, konyhai dolgozók egészségügyi kiskönyve, stb).

Valamennyi szaktanár, aki tanítási órákon gépeket, eszközöket használ, valamint a karbantartó köteles ismerni a tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök listáját (16/1998.MKM rendelet 2.sz.melléklete).

Ugyancsak ismernie és alkalmaznia kell a nevelőknek a tanulókkal és gyermekbalesetekkel kapcsolatos jelentési kötelezettségeket (16/1998.MKM rendelet 2. Melléklete).

A feladatok részletezése:

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és a kötelező magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetnie kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Adminisztrálás:

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesete, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, vagy távollétében helyettesének, ill. a balesetvédelmi felelősnek.
- szülőt, gondviselőt értesíteni.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskola feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon (elektronikus felületen) nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulóknak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (ha nem működik, akkor a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkavédelmi szabályzat szabályozza.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- - a természeti katasztrófa (pl.:villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- - a tűz
- - a robbanással történő fenyegetés.
- - Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- - az igazgató
- az igazgatóhelyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- tanulói balesetek esetén a szülőt, gondviselőt,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell az iskolarádióon keresztül, vagy ha az nem működik, egy-egy személyt az épületrészekbe körbe kell küldeni. A veszélyeztetett épületet a benn tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A kiürítési terv menekülési útvonalat tartalmazó rajzos példánya valamennyi épületrészben kifüggesztésre kerül.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

- - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecszek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbanással való fenyegetés esetén – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény helyiségeiben kell elhelyezni: igazgatóhelyettesi iroda, tanári szoba, porta

Intézkedési terv robbanással való fenyegetés esetén – bombariadó terv

Bejelentés fogadása

- Ha a bombáról szóló jelentés az iskolába érkezik, az a személy, aki a bejelentést vette, köteles haladéktalanul értesíteni az iskola vezetőjét, vagy annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerinti helyettesét.
- Az iskolában tartózkodó vezető, vagy helyettese értesíti azonnal a rendőrséget.
- A továbbiakban a Rendőrkapitányság utasítása szerint jár el.

Kiürítés

- Ha az épület kiürítésére kap parancsot, akkor az iskolarádióon keresztül tájékoztatja a nevelőket és tanulókat, és a tűzriadó tervben meghatározott menekülési úton és rend szerint a tanulókat az épületből kivezeteti.
- Ha a hívás, bejelentés egyenesen a Rendőrségre érkezik, akkor is a Rendőrkapitányság utasítása szerint jár el.

Tanulók elhelyezése

- Az éppen órát tartó – vagy ha óraközi szünet van – az órát tartani készülő nevelők vezetésével a gyermekeket az iskolával szembeni játszótérre kell kísérni és a riadó lefújásáig ott foglalkoztatni. A rendőrkapitányság utasítása szerint kell eljárni.

XII. Oktatási igazolványok kezelési rendje

A tanuló az iskolatitkárság kap egy iskolalátogatási papírt, amellyel az Önkormányzat Okmányirodájába tud menni a tanuló és a szülője. Ott lefényképezik a gyermeket, s kap egy iratot, amelyet az iskolába, a titkárságra kell visszahozni.

Elektronikus úton az iskolából indítjuk a rendelést a KIR – rendszeren keresztül.

A kész diákigazolványokat a tanulók lakcímére postázzák.

Ha a diákigazolványt nem kapta meg a szülő, az iskola titkárságán érdeklődhet.

XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi prevenció rendje:

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

A fenntartó önkormányzat és a gyermekorvosok, fogorvosok közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- fogászati kezelés,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A tanulók orvosi vizsgálatának ellátása a helyi orvosi rendelőben történik, ahová a gyerekeket pedagógus kíséri. A kötelező orvosi szűrővizsgálatokról, csak szülői és orvosi igazolás (kezelés) adható felmentés. A tanulókat és a szülőket az iskola írásban vagy szóban

értésíti a vizsgálatokról. A további vizsgálatokra javasolt (beutalt) tanulók szüleit az iskola értesíti, a gyermekek további orvosi vizsgálatainak ügyében a szülő jár el.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje:

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyúszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

Az egészséges életmódra nevelés:

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az egészségügyi ellátás keretében az orvos, védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben:

- Az iskolában illetve az iskola területén reklámtevékenységet folytatni tilos.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje:

A 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről, a köznevelési törvény 2011. évi CXC. törvény és a 23/2004. (VIII.27) OM rendelet a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló jogszabályok határozzák meg. Folyamatszabályozása az intézmény Tankönyvellátás szabályzatában található.

1.) A kedvezményes tankönyvellátásra jogosultak köre iskolánkban:

- a) tartósan betegek
- b) sajátos nevelési igényűek,
- c)három vagy több gyermekes családban élnek,
- d rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülnek

2.) A kedvezményre jogosultság feltétele:

Normatív kedvezmény iránti írásbeli kérelem (igénylőlap) benyújtása az iskolához, továbbá az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló okiratok bemutatása:

- - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolást,
 - - sajátos nevelésű igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét,
 - - rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozatot,
 - - családi pótlék folyósítására szóló igazolás
- Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőablán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetőben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.
 - Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

3.) A tankönyvtámogatás módja:

Az ingyenes tankönyvhöz jutást az iskola tankönyvkölcsönzéssel látja el az iskolai könyvtáron keresztül. Az ily módon kölcsönzött tankönyvet addig kell biztosítani a tanuló részére, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Év végén, ha a következő évben nincs szükség arra a tankönyvre, az iskola könyvtárába vissza kell adni. Ha ingyenes tankönyvre jogosult tanuló távozik az iskolából, tanulói jogviszonya megszűnik, köteles a tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával kapcsolatos szabályok:

- Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló , illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, szándékos megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

- Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.
- A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni vagy elengedni lehet akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá.
- Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

A tankönyvellátás célja és feladata:

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása:

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Tankönyvellátóval 1 a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét,¹ amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata:

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja nevelőtestületet, és az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a (7) bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőket, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulókat.

XIV. MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési szabályzat

A.) Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény, valamint a Knt. előírásainak.

B.) Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

C.) Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

D.) Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár,
- a tanulók adatait felvehetik nyilvántarthatják: igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, osztályfőnökök, napközis nevelők, gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
- Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a Ktv. 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

- az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan: igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár,

E.) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató; a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős; a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár; a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök; az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató; a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók: (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági ügyintézője a felelős.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló *1992. évi XXXIII. törvény* alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók: (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba-vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági ügyintézője a felelős.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

2. Munkaköri leírások

Munkaköri leírás tanító számára

1. Tanítás, ellenőrzés, értékelés

Tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket. Objektíven és indoklással – a Pedagógiai Programban jelzett területeken szövegesen – értékeli tanulócsoportját.

A tantárgyfelosztás alapján tanítási órákat, napközis és tanórán kívüli foglalkozásokat tart az adott tanév órarendje szerint.

Határidőre tanmeneteket és foglalkozási tervet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.

Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.

Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használathoz. Az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkoztatásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását, tanulmányi versenyre való felkészítését. A tanulókat elkíséri a tanulmányi versenyekre, sport- és egyéb rendezvényekre, úszásoktatásra. Részt vesz a versenyek előkészítésében, lebonyolításában az adott szakmai közösség munkaterve szerint (feladatsorok összeállítása, javítás, zsűrizés, stb.).

Versenyekekre és egyéb rendezvényekre való kísérés esetén megfelelően kitölti a portán elhelyezett nyilvántartó füzetet.

Rendszeresen ellenőrzi és motiváló hatással értékeli a gyermekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.

3. Nevelés és felügyelet

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

Változatos módszerekkel, a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.

Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.

Biztosítja, hogy a gyermekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhasanak, naponta szervezetteren mozoghassanak a szabad levegőn.

Tanórán kívüli igényes, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez az éves munkatervhez igazodva. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.

Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket. Kérésre ünnepi műsort állít össze és tanít be.

Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).

A tanítás nélküli munkanapokon és a nyári szünetben az előírt (ügyeleti) beosztás szerint végzi munkáját, szükség esetén napközis felügyeletet lát el (napközis tábor, kísérés).

Megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés, gyermekvédelmi és pályaválasztási felelős, stb.)

Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia betartásáról.

Irányítja a tanulók másnapra való felkészülését az életkori sajátosságokhoz illeszkedő tevékenységekkel, és segíti az önálló tanulás módszereinek elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító más pedagógus(ok)kal.

Biztosítja a tanulási időben az írásbeli házi feladatok elkészítését. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja.

Nyomon követi a rá bízott tanteremben/szakteremben található berendezési tárgyak, eszközök állapotát, gondoskodik a faliújságon található dekoráció tanévenkénti frissítéséről.

Észrevételeit (rongálódás, nagyfokú elhasználódás) bejegyzzi a portán elhelyezett karbantartó füzetbe. Balesetveszély esetén azonnali intézkedést kezdeményez az igazgatónál.

A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon tájékoztatja a szülőket az iskola házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit). Különösen szem előtt tartja a személyiségi jogok védelmét, valamint titoktartási kötelezettségét.

Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését.

4. Tanügyi feladatok

Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és az iskolai szabályzatok (SzMSz, Házirend, Pedagógiai Program, éves munkaterv) előírásait. Az adott tanévi tantárgyfelosztás alapján elkészült órarend szerint végzi munkáját. Naponta 15 perccel az első órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint eljárni.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, az intézményi rendezvényeken. Kérésre jegyzőkönyvet készít vagy hitelesít. Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.

Folyamatosan képzi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát, a továbbképzéseken szerzett ismereteiről beszámol.

Ellátja az adminisztrációt: előírás szerint vezeti az elektronikus naplót, határidőre rögzíti, illetve összesíti a szükséges adatokat, tanulói érdemjegyeket, egyéb bejegyzéseket. Probléma esetén felhívja a szülő figyelmét a gondokra, személyes megbeszélést kezdeményez. A tanulók hiányzását folyamatosan rögzíti. A megadott határidőre elkészíti a papír alapú nyomtatványokat: statisztika, anyakönyv, bizonyítvány, jegyzőkönyv, stb.

Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a helyettes ellátja.

Budapest, _____

aláírás

5. Munkaköri leírás tanár számára

Tanítás, ellenőrzés, értékelés

- Tárgyszerű ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket. Objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.

- A tantárgyfelosztás alapján tanítási órákat, napközis és tanórán kívüli foglalkozásokat tart az adott tanév órarendje szerint.
- Tanmeneteket és foglalkozási tervet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és alaposan felkészül. A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a módszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságoknak megfelelő illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.
- Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használathoz. Az ismereteket a gyermekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók szakköri foglalkoztatását, tanulmányi versenyre való felkészítését. A tanulókat elkíséri a tanulmányi versenyekre, sport- és egyéb rendezvényekre. Részt vesz a versenyek előkészítésében, lebonyolításában az adott szakmai közösség munkaterve szerint (feladatsorok összeállítása, javítás, zsűrizés, stb.). Versenyekre és egyéb rendezvényekre való kísérés esetén kitölti a portán elhelyezett nyilvántartó füzetet.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi teljesítményeit. Az adott osztályokban tanító kollégákkal együttműködik annak érdekében, hogy a tanulók eredményesen, arányos terhelés mellett folytathassák tanulmányaikat. A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi az osztálynaplóba (a házirendnek megfelelően), hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Összesíti a tanulók eredményeit, megállapítja a félévi és év végi osztályzatokat (saját tantárgyára vonatkozóan), kérésre alkalmanként segítséget nyújt az osztályfőnöki szervezési feladatokban. Közreműködik a magatartás és szorgalom értékelésében.

6. Nevelés és felügyelet

Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, emberi méltóságukat.

Változatos módszerekkel, a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.

Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel.

Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.

Végzi a tanulók személyiségének fejlesztését: elősegíti az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakulását.

Az iskolai ünnepélyeken végrehajtja a rá osztott feladatokat. Az iskolai ünnepélyek, versenyek, rendezvények, sport- és szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Kérésre ünnepi műsort állít össze és tanít be. Jelen van az intézményi programokon és beosztás alapján felügyel.

Felölősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).

A tanítás nélküli munkanapokon és a nyári szünetben ügyeleti beosztás szerint végzi munkáját.

Megbízása alapján különféle díjazott feladatokat lát el. (pl. osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés, stb.)

Nyomon követi a rá bízott tanteremben/szakteremben található berendezési tárgyak, eszközök állapotát, gondoskodik a faliújságon található dekoráció tanévenkénti frissítéséről. Észrevételeit (rongálás, nagyfokú elhasználódás) bejegyzzi a portán elhelyezett karbantartó füzetbe. Balesetveszély esetén azonnali intézkedést kezdeményez az igazgatónál.

A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon tájékoztatja a szülőket az iskola házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit). Különösen szem előtt tartja a személyiségi jogok védelmét, valamint a titoktartási kötelezettséget.

Budapest, _____

aláírás

XV. Záró rendelkezések

1.) Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, véleményezésével valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2.) Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, - így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait stb. - igazgatói utasításként - önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

3. Az intézményi szervezeti és működési szabályzat elfogadója a nevelőtestület. Ki kell kérni a diákönkormányzat, a szülői közösség véleményét.