

DABASI II. RÁKÓCZI FERENC

ÁLTALÁNOS ISKOLA

DABAŠSKÁ ZÁKLADNÁ ŠKOLA FRANTIŠKA RÁKÓCZIHO II.

OM azonosító: 037749



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola

2371 Dabas, Rákóczi Ferenc utca 2.

☎/fax: 06 (29) 364-260

www.rakoczi-dabas.hu

e-mail: iskola@rakoczi-dabas.edu.hu

2023. SZEPTEMBER 1.

I.	Bevezetés, Általános rendelkezések.....	7
	Az SZMSZ célja, feladata	7
	Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása.....	7
	Az SZMSZ hatálya	7
	a) Időbeli hatálya	7
	b) Személyi hatálya.....	7
	c) Területi hatálya.....	8
	Az intézmény alapidokumentumainak nyilvánossága	8
II.	Az intézmény alapadatai jogállása, feladatai, alapidokumentumok és azok nyilvánossága, bélyegzők felirata, használata.....	10
III.	AZ intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei	13
	1. Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszám	13
	Szervezeti felépítés.....	13
	2. Az intézmény vezetése	14
	1. Az intézmény vezetősége	14
	2. Igazgató	15
	3. Igazgató helyettes	18
	4. A vezetők közötti feladatmegosztás	18
	5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	19
	6. Az igazgató és igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítési rendje.....	19
	7. A képviselő szabályai	20
	8. Kiadmányozás szabályai	22
	3. Az iskolai alkalmazottak közössége.....	22
	1. Nevelőtestület.....	22
	2. Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók, iskolatitkár	25
	3. Egyéb munkakört ellátó munkavállalók.....	25
	4. Szülői szervezet.....	25
	1. Az intézményben működő szülői szervezet	25
	2. Az intézményi szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:.....	26

5. Diákönkormányzat	27
1. A DÖK SZMSZ-e a 9. számú függelékben található.....	27
2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	27
3. Segítőtanár igazgatói megbízása határozott időre történik	27
4. Véleményezési jogkör	27
7. Iskolai sportkör.....	29
IV. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje.....	29
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, feladatai:	29
1) A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:	30
2) Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:.....	30
3) A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:	31
4) Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	31
Igazgató:	32
Igazgató-helyettes:	32
Munkaközösség-vezetők:	33
Intézmény önértékelés	33
2. A pedagógiai munka külső ellenőrzése	34
Pedagógusok minősítése	34
Minősítés	35
Tanfelügyelet.....	35
Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában.....	35
Vezetők pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei.....	36
Pedagógusok pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei.....	36
Intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei	37
Intézkedési terv	37
Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések.....	37
Törvényességi.....	37
Pedagógiai-szakmai ellenőrzés vizsgálja a	38
V. A működés rendje.....	38
1. Általános működési rend.....	38
A Házirend	40

2. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkeretei	42
3. A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete	47
4. Benntartózkodás rendje	48
1. Tanulók benntartózkodásának rendje	48
2. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	50
3. Vezetők benntartózkodásának rendje.....	51
4. Belépés és benntartózkodás.....	52
5. Munkavállalók munkarendje.....	53
1. Igazgató és igazgató-helyettes munkarendje.....	53
2. Pedagógusok munkarendje.....	53
3. Ügyeleti és helyettesítési rend, felügyelet.....	56
4. Pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	56
5. További munkavállalók munkarendje.....	59
6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	59
7. Bérleti szerződés	61
8. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	61
9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	65
10. Intézményi védő, óvó előírások	67
11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend.....	71
1. Teendő bombariadó esetén.....	73
2. Katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje .	74
12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	75
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	76
14. E-napló	78
VI. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok.....	79
1. A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert	79
2. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása	79
3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	80

4. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés	84
VII. Kapcsolattartás rendje, formái; külső kapcsolatok rendszere; tájékoztatás	85
1. Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás.....	85
1.1 Általános kapcsolattartási rend, a kapcsolattartás formái	86
1.2 Vezetők és a - szervezeti egységek közötti, - az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az iskolai, kollégiumi szülői - a diákönkormányzat, a diákképviselők közötti kapcsolattartás rendje.....	86
1.3 Intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formái	90
1.4 Szakmai munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje és formái ...	94
2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	95
2.1 Pedagógiai szakszolgálatokkal	96
2.2 A pedagógiai szakmai szolgálatokkal	96
2.3 A gyermekjóléti szolgálattal.....	96
2.4 Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	96
3. Tájékoztatás.....	97
3.1 Szülők tájékoztatása	97
3.2 Tanulók tájékoztatása	99
4. A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása ...	99
VIII. Záró rendelkezések.....	99
1. Legitimációs nyilatkozat	99
2. Legitimáció követelményei	100
3. Nevelőtestületi elfogadás dokumentálása	100
4. Az elfogadásról szóló jegyzőkönyv és jelenléti ív (1. sz. melléklet)	100
5. szülői szervezet véleményezésről szóló nyilatkozata.....	101
6. A diákönkormányzat véleményezéséről szóló nyilatkozata: vezetője/képviselője aláírása, keltezés	101
7. A fenntartó jóváhagyása, illetve egyetértése a rá háruló többletkötelezettségek esetén aláírás. bélyegző lenyomat	102
IX. Mellékletek.....	103
1. Iratkezelési szabályzat.....	103
2. Munkaköri leírás minták	103
3. Iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ.....	103

3.1 Tájékoztatás a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezések nyilvánosságra hozataláról	103
3.2 A könyvtár működése, igénybevételének és működésének általános szabályai	103
3.3 A könyvtár használóinak köre	103
3.4 Beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja	103
3.5 A szolgáltatások igénybevételének feltételei	103
3.6 A könyvtárhasználat szabályai	103
3.7 Nyitva tartás, kölcsönzés ideje, a nyitva tartás és a kölcsönzés módja és ideje.....	103
3.8 Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok.....	103
3.9 Katalógus szerkesztési szabályzat	103
3.10 Gyűjtőköri szabályzat.....	103
3.11 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata	103
X. Függelékek	103
1. Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje	103
2. Hivatkozott hatályos jogszabályok gyűjteménye (opcionális).....	103
3. Alapító okirat, szakmai alapidokumentum (hasznos itt elhelyezni).....	103
4. Gyakornoki szabályzat	103
5. Kulcskezelési szabályzat	103
6. Hivatali telefonhasználati szabályzat	104
7. Panaszkezelési szabályzat	104
8. Intézményi Tanács szervezeti és működési szabályzata	104
9. Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata	104
10. Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata – pénzkezelési szabályzat	104
11. Iskolai Sportkör szervezeti és működési szabályzata.....	104
12. Belső ellenőrzési szabályzat, önértékelési szabályzat.....	104
13. Tűzvédelmi szabályzat	104
14. Diákigazolványok igénylésének rendje.....	104
15. A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítmény értékelésének rendje	104
16. Az „Év pedagógusa” díj odaítélésének szabályzata	104

I. BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok és rendeletek (1. sz. függelék)

Az SZMSZ célja, feladata

A szervezeti és működési szabályzat célja köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az alapító okiratban foglaltak alapján, a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával. Elfogadásakor és módosításakor a szülői közösség képviselője és a diákok képviselője a jogszabályban meghatározottak vonatkozásában véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény SZMSZ-e mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ hatálya

a) Időbeli hatálya

Az igazgató által elkészített SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző SZMSZ.

b) Személyi hatálya

Az SZMSZ, valamint a mellékletekben foglaltak betartása az Intézmény minden tanulója, alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

Kiterjed az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában, a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

c) Területi hatálya

Kiterjed az intézmény területére, az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli programokra.

Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti.

A jogszabályban meghatározott intézményi alapdokumentumok, valamint beszámolók, értékelések megtekinthetők az intézmény honlapján: www.ranki.hu oldalon, vagy az iskola adminisztrációs helyiségeiben.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az iskola titkárságán.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

Az intézményi alapdokumentumok az alábbiak:

- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Közzétételi lista
- Alapító Okirat

Az érvényesség kezdete: 2023. 09.01.

1.1. A Dabasi II Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása és jóváhagyása

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai **Diákönkormányzat** 2023. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Dabas, 2023.

.....

Iskolai Diákönkormányzat vezetője

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskolai **Szülői Szervezet** Választmánya 2023.03.21. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Dabas, 2023. 05.15.

.....

Szülői Szervezet vezetője

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az iskola **Nevelőtestülete** 2023.03.21. napján tartott ülésén elfogadta.

Dabas, 2023.03.21.

ph.

igazgató

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a fenntartó Monori Tankerületi Központ... számú határozatával jóváhagyta.

Dabas, 2023.

ph.

.....
dr. Hrutkáné Molnár Monika

tankerületi igazgató

Tájékoztató a nyilvánosságról, elérhetőségről: Megtekinthető: www.rakoczydabas.hu,
<https://kir2info.kir.hu/pub/Index/037749> honlapon, intézményvezető irodájában.

Felülvizsgálata: évenként, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően, vagy amennyiben
hatóság elrendeli.

Módosítása: elkészítése az igazgató hatásköre, melyben a nevelőtestület is közreműködik

Jóváhagyása: a fenntartó (tankerületi igazgató)

Érvényessége: 2023.09.01-től a következő felülvizsgálatig.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA, BÉLYEGZŐK FELIRATA, HASZNÁLATA

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: **Pest vármegye**

Fenntartó és működtető szervezet: **Monori Tankerületi Központ**

A köznevelési intézmény

1) Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: **Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola**

1.2. Idegen nyelvű neve: **Dabašská základná škola Františka Rákócziho II.**

2) Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: **2371 Dabas, Rákóczi Ferenc utca 2.**

3) Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: **emberi erőforrások minisztere**
- 3.3. Alapító székhelye: **1054 Budapest, Akadémia utca 3.**
- 3.4. Fenntartó neve: **Monori Tankerületi Központ**
- 3.5. Fenntartó székhelye: **2200 Monor Petőfi Sándor utca 34.**
- 3.6 Adószáma: **15835310-2-13**

4) Típusa: általános iskola

5) OM azonosító: 037749

6) Tankerületi azonosító: PE3701

7) Köznevelési és egyéb alapfeladata

7.1. 2371 Dabas, Rákóczi Ferenc utca 2.

7.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

7.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

7.1.1.2. alsó tagozat, felsőtagozat

7.1.1.3. sajátos nevelési igényűtanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallás fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

7.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

7.1.1.5. nemzetiségi kulturális programok szervezése

7.1.2. iskola maximális létszáma: 336 fő

7.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

8) A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

8.1. 2371 Dabas, Rákóczi Ferenc utca 2.

8.1.1. Helyrajzi száma:	1138
8.1.2. Hasznos alapterülete:	nettó 2298,8 nm
8.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
8.1.4. fenntartó jogköre:	ingyenes használati jog
8.1.5. működtetőneve:	Monori Tankerületi Központ

9) Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

10) Az intézmény jogállása: jogi személy, önálló gazdálkodása nincs

11) Alapító okirat

Kelte: 2023

Határozatszám: KLIK037749001/00548-1/2023

12) Az iskolai bélyegzők

a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az tankerületi igazgató adhat engedélyt.

b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az tankerületi igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

-a bélyegző lenyomatát

-a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását

-a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét

-a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást

-“Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés)

feltüntetésére.

e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

f.) A bélyegzők használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskola titkár, munkaköri leírásukban szereplő ügyekben az osztályfőnök, osztályozó- és javítóvizsga elnökei

g.) Az intézmény bélyegzőinek feliratai:

hosszúbélyegző:

Dabasi II. Rákóczi Ferenc

Általános Iskola

DABAŠSKÁ ZÁKLADNÁ ŠKOLA FRANTIŠKA RÁKÓCZIHO II.

2371 Dabas, Rákóczi Ferenc utca2.

OM: 037749

körbélyegző: DABASI II. RÁKÓCZI FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

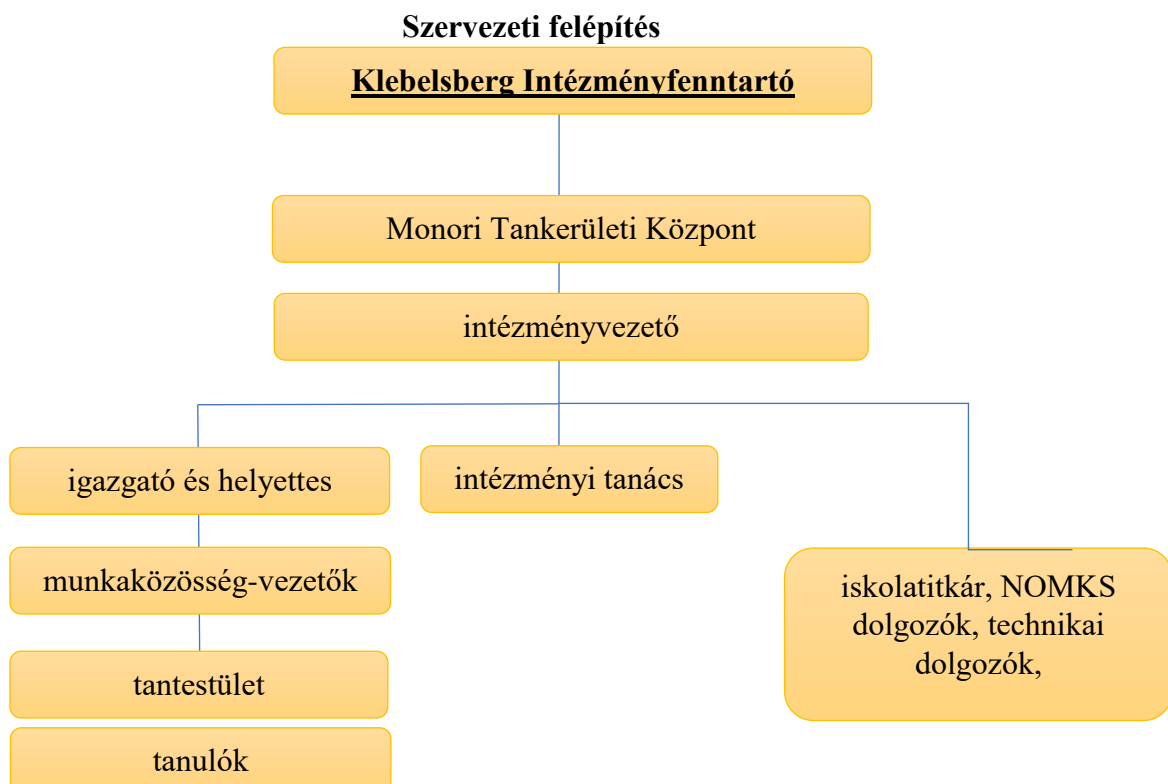
1. Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszám

Engedélyezett státuszok száma 32 fő

Az intézményben *engedélyezett pedagógus álláshelyek száma* 24 fő pedagógus és 1 fő iskolatitkár, 2 fő pedagógiai asszisztens - NOMKS 3 fő,

- technikai munkakörben foglalkoztatottak létszáma: 5 fő közalkalmazott
- iskolapszichológus heti 5 órában 1 fő

Szervezeti felépítés



2. Az intézmény vezetése

1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozó tartozik: az intézményvezető-helyettes.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a közalkalmazotti tanács vezetőjével. Szükség szerint a fenti szervezetek képviselői meghívást kapnak a vezetőség megbeszéléseire. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézményvezetőség tagjai

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők

Az igazgató által megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak minden hónap első hétfőjén a nevelőtestületi értekezlet előtt. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az értekezletről írásbeli emlékeztető feljegyzés készülhet.

Az ülésre a napirendi pontoktól függően - tanácskozási joggal meghívható a fenntartó Monori Tankerületi Központ és a szülői közösség képviselője, illetve a nevelőtestület bármely érintett tagja.

Sürgős esetben rendkívüli értekezletet is összehívhat az igazgató.

A személyes részvétel akadályoztatása esetén a tagok online is részt vehetnek a vezetőségi megbeszéléseken.

2. Igazgató

Az igazgató felelős az intézmény működéséért, az intézmény képviselője. Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása 5 éves időtartamra történik.

Második ciklusos intézményvezető választás eljárásrendje:

Az igazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Az igazgató munkáltatói jogkörét a Monori Tankerületi Központ SzMSz-e határozza meg.

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, akinek feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási életét.
- Gondoskodik a pedagógiai/nevelési program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Előkészíti az Iskolavezetőség jogkörébe tartozó döntéseket, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Irányítja, szervezi a szakmai munkát, szakmai ügyekben képviseli az intézményt.
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügyigazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeiket.
- Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztetnek a tankerületi igazgatóval.
- Gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.

- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Végzi a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket.
- Ellátja és irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézmény belső működési szabályzatának megfelelően.
- Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általuk vezetett intézmény szakmai munkájáért és korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért áll fenn. Felelős a takarékos gazdálkodásért.
- Az alapidokumentumban foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. Gondoskodik elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.
- Gondoskodik a Házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, a nevelőtestület általi elfogadásáról és a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.
- Gondoskodik a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.
- Biztosítja az SZMSZ, a Házirend, Pedagógiai program, helyi tanterv nyilvánosságra hozatalát.
- Végzi az iskolai munkaterv elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét, kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat, véleményét.
- Vezeti a nevelőtestületet. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását. Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel és a diákönkormányzattal.
- Gondoskodik a tanulók és a szülők közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

- A szülők javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát és a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.
- Megszervezi az iskolai foglalkozásokat oly módon, hogy az iskola a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az általános iskolai neveléssel-oktatással kapcsolatos, valamint a tanulók napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Szervezi a munkaközösség-vezetők tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a felmérések, a tanulmányi versenyek eredményeinek alakulását.
- Figyelemmel kíséri a tankötelezettség alakulását és a felmentéseket.
- Ellenőrzi a haladási naplók, anyakönyvek, bizonyítványok vezetését.
- Szervezi a tanulófelvételt, illetve a középiskolába jelentkező 8. osztályosok továbbtanulását, figyelemmel kíséri a felvételi kérelmek elbírálását.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.
- Gondozza a stratégiai dokumentumokat, javaslatot tesz fejlesztésekre, taneszközök, szemléltetőeszközök, felszerelések beszerzésére vagy selejtezésére.
- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását.
- Javaslatot tesz a nevelőtestület tagjainak minősítésére, anyagi, erkölcsi (kitüntetés, jutalmazás, béremelés) elismerésére, szükség esetén felelősségre vonásra.
- rendelkezhet rendkívüli szünet bevezetéséről, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos engedélyekről

Az intézmény nevében az intézmény vezetője jogosult az intézmény képviseletére, akadályoztatása esetén bizonyos ügyekben megbízást adhat.

A feladat és hatásköröket maradéktalanul az igazgató gyakorolja, hosszabb távon vagy eseti jelleggel átruházhatja helyettesre vagy a tantestület más tagjaira. A munkatársak a munkát

munkaköri leírás alapján, az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, valamint a vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3. Igazgató helyettes

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Feladata különösen az iskolai adminisztráció irányítása és vezetése, koordinációs munka, ellenőrzés.

Az igazgatóhelyettesi megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül, amelyet fő szabály szerint pályázat útján lehet elnyerni. A munkáltatói jogkör gyakorlója az illetékes tankerületi központ vezetője.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató látja el az intézmény irányítását. Munkáját az igazgatóhelyettes segíti. Feladatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a fenntartó utasításait figyelembe véve látja el. A Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata által rögzítettek szerint végzi munkáját.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze.

Az igazgató-helyettes feladatai:

- a helyettesítések szervezése, kiírása – helyettes
- a szakköri naplók, az egyéb foglalkozások, a tehetséggondozó és felzárkóztató naplók ellenőrzése – helyettes
- az SNI-s tanulókra és a BTM-es tanulókra vonatkozó összes tanévi dokumentáció – gyógypedagógus, helyettes
- iskolai szintű programok szervezése – éves munkatervben meghatározott személyek
- túlórák vezetésével kapcsolatos adminisztráció
- ifjúságvédelmi feladatok – éves munkatervben meghatározott személy
- A feladatok elvégzéséről a vezető számára folyamatos tájékoztatást adnak az egyes dolgozók, továbbá munkájukról féléves és éves beszámolót készítenek.

5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató-helyettes:

Folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Átadott feladatok:

- az intézményi adminisztrációs ügyviteli feladatok
- helyettesítések
- túlmunka elszámolások
- munkaidő nyilvántartás

6. Az igazgató és igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítési rendje

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az intézmény igazgatóhelyettese helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes távollétében, a magasabb vezető megbízásával, az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető, szükség esetén rangidős pedagógus helyettesíti a magasabb vezetőt.

A vezetők intézményben tartózkodása

Az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek lehetőség szerint az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi és egyéb foglalkozások vannak. Egyebekben munkáját az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

7. A képviselet szabályai

Az intézményt a hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli.

E munka keretében a következőket látja el:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:

- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és a más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával,
- valamint a munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazottja útján:

- Hivatalos ügyekben a települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt .
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai közösségekkel.
- Más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény külső és belső partnereivel folytatott.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól, fenntartó, működtető döntés vagy külön utasítás rendelkezik.

Az intézményt a fenntartónál, a hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes képviseli.

Ennek keretében a következőket látja el:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében, tanulói jogviszonnal, az intézmény és a más személyek közötti szerződések megkötésével,

módosításával és felbontásával, valamint munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

- Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazottja útján. Hivatalos ügyekben a települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt .
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai közösségekkel.
- Más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény külső és belső partnereivel.
- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól, fenntartói, működtető döntés vagy külön utasítás rendelkezik
- Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tarthat kapcsolatot, illetve lehetőség szerint tagja szakmai testületeknek.

Az igazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Az intézményben politikai tevékenységet folytatni, valamint politikai rendezvényeken iskolaszintű közreműködést vállalni tilos!

8. Kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje. Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Igazgatóhelyettes teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	igazgatóhelyettes
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (igazgató-helyettes)

3. Az iskolai alkalmazottak közössége

1. Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő- oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottja.

Az iskola nevelőtestülete véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi ügyben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési jogkörrel is rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- nevelési értekezlet (havi egy alkalommal),

- rendkívüli értekezlet (szükség szerint).
- Nevelési értekezleten egy-egy mindenkit érintő, érdeklő oktatási-nevelési kérdés megbeszélésére, szakmai továbbképzésre kerülhet sor.

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

Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök vagy a vezetőség megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából. A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és az SZMSZ kidolgozásában közreműködik,
- a házirend elkészítése és elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- dönt a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a Pedagógus-díj, és a Rákóczi-díj odaítélése
- más, jogszabályokban meghatározott ügyek

Az intézmény dolgozóit a magasabb rendű jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a **Monori Tankerületi Központ** által engedélyezett létszámban a Tankerületi Központ **igazgatója** alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

a) Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti egységei a munkaközösségek	Az intézményegység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll
alsós munkaközösség	munkaközösség-vezető
nyelvi munkaközösség	munkaközösség-vezető
osztályfőnöki, és humán munkaközösség	munkaközösség-vezető
természettudományi munkaközösség	munkaközösség-vezető

b) Szakmai munkaközösségek

A nevelő-oktató munka és a tanárok pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az iskolában szakmai munkaközösségek működhetnek.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a munkaközösség-vezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a mérések lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A munkaközösségek feladatait az iskola munkaterve tartalmazza. Számon tartja és értékeli a nevelők munkáját, eredményeit. Szervezi az évközi és tanév végi beszámolókat.

Alkalmi feladatok elvégzésére munkacsoportok, bizottságok alakulhatnak az igazgató megbízása szerint. A feladat elvégzése után egy héten belül a munkacsoport vagy bizottság beszámolót készít.

2. Pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók, iskolatitkár

Az iskolatitkár

Munkakörét az ügyrendben meghatározott statisztikai, ügyviteli, gazdasági, pénzügyi feladatok alkotják. Feladatait a személyi anyagban részletesen munkaköri leírás tartalmazza.

A pedagógiai asszisztens

Feladata az oktató-nevelő munka segítése, részvétel a szervezési feladatokban. Feladata továbbá az iskolai rendezvények dokumentálása, az iskolával kapcsolatos dokumentumok gyűjtése és archiválása, leltározással kapcsolatos feladatok elvégzése. Feladatait a személyi anyagban részletesen munkaköri leírás tartalmazza.

3. Egyéb munkakört ellátó munkavállalók

Technikai alkalmazottak

Az intézményben 3 fő takarító, 1 fő portás és 1 fő karbantartó dolgozik. Munkájukat az igazgató és helyettese irányítása mellett végzik. Feladataikat a személyi anyagban részletesen munkaköri leírás tartalmazza.

4. Szülői szervezet

1. Az intézményben működő szülői szervezet

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

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- szülői munkaközösségi tagok

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményi szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézmény szülői szervezet választmánya. Az intézményi szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az intézményi szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az intézményi szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes

Az intézményi szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az intézményi szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményi szülői szervezet választmányát az intézmény vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ekkor tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

2. Az intézményi szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5. Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, a nevelőtestületnek egyetértési joga van.

1. A DÖK SZMSZ-e a 9. számú függelékben található.

2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az iskolai diákönkormányzat feladatát a Diákönkormányzat SzMSZ-e alapján látja el, működéséhez szükséges helyiségeket, berendezéseket az iskolavezetés számára biztosítja. Működéséhez forrásokat kereshet, pályázatokat, kérelmeket nyújthat be.

3. Segítőtanár igazgatói megbízása határozott időre rörténik

4. Véleményezési jogkör

A diákönkormányzatnak egyetértési joga van a következő kérdésekben:

- az SZMSZ tanulókat érintő rendelkezéseinek elfogadása és módosítása
- a tanulói szociális juttatások elosztási elvei eldöntésekor
- a házirend kialakításakor
- minden tanulókat érintő kérdésben

Az iskolai diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
- a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

Az iskolai diákönkormányzat munkáját, segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az intézmény vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményi élet egészéről, az intézményi munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározott időben. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az intézmény vezetője kezdeményezheti.

- Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az intézmény képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.
- A diákközgyűlésen a tanulók az intézmény életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az intézmény vezetéséhez.
- A diákközgyűlés napirendi pontjait a megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján osztályonként 2 fő diákképviselőt választ.

Az iskolai diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata stb.) az intézmény vezetése (ill. fenntartója) teljeskörűen térítésmentesen biztosítja. Az iskolai diákönkormányzat működését az intézmény saját költségvetéséből teljeskörűen finanszírozza. **A diákönkormányzat egyéb bevételeinek felhasználásáról** (pl. hulladékgyűjtés stb.) **maga dönt.**

A diákönkormányzat elnöke, akadályoztatása esetén a diákönkormányzat kijelölt tagja, valamint a diákönkormányzatot segítő pedagógus tartja a kapcsolatot az intézmény vezetésével.

A diákságot érintő valamennyi témában a segítő pedagógus e-mail címére kerül megküldésre az anyag.

7. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az intézmény minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

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

A tanulók sporttevékenységét a testnevelő, illetve alsó tagozaton a tanító szervezi a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes. Az iskolai sportkörnek minden tanuló tagja. Tagdíjat nem kell fizetni.

Az iskolai sportkörök vezetőivel az intézményvezető tartja a napi kapcsolatot. A sportkörök vezetői a tanév végén számolnak be a sportköri tevékenység eredményéről.

A mindennapos testnevelés és testedzés Az iskola a mindennapos testnevelést –heti 5 tanórai foglalkozás biztosítja.

A heti öt testnevelés órából, legfeljebb heti két óra a vonatkozó rendelkezésekben meghatározott oktatásszervezési formákkal, egyesületi sportkörben való sportolás igazolásával a tanuló számára kiváltható. Az intézmény a mindennapi testedzés biztosítására alsó- és felső tagozaton egyaránt tömegsport, illetve sportkör keretében biztosít lehetőséget tanulói számára.

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

1) A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség-vezetők

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

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

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a csoportfoglalkozások/tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- tanár-diák kapcsolat, a gyermeki/tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a foglalkozásokon/tanítási órákon,
- a foglalkozásra/órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a foglalkozás/tanítási óra felépítése és szervezése,
- a foglalkozáson/tanítási órán alkalmazott módszerek,
- tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson/tanítási órán,
- az foglalkozás/óra eredményessége, a követelmények teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

2) Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3) A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

4) Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;

- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

5) A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;

ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;

ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;

elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;

összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;

felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgató-helyettes:

Folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;

- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

Intézmény önértékelés

Az intézményi önértékelés célja, hogy intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető tevékenységeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben megfogalmazott általános szabály, hogy az intézményeknek ötévente kell elvégezni az intézmény önértékelését.

Az intézményvezető megalakította a 4 főből álló intézményi Önértékelési Munkacsoportot. Az intézményi önértékelés az Önértékelési Munkacsoport által elvégzendő adatgyűjtésen alapul, amely – a pedagógusok, az intézményvezető és az intézmény önértékelési folyamatában egyaránt – alapját képezi az önértékelési folyamatnak.

Az önértékelési csoport folyamatos feladata, hogy a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

A csoport feladata a belső ellenőrzés:

- dokumentumellenőrzés,
- interjúk,
- kérdőíves felmérések.

A csoport tagjai ezeket a feladatokat belső szabályzat, munkamegosztás alapján végzik.

2. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

„Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.”

Pedagógusok minősítése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: kormányrendelet) alapján történik a pedagógusminősítési eljárásokra (Pedagógus I., Pedagógus II., Mesterpedagógus vagy Kutatótanár) történő jelentkezés, ezáltal a pedagógusok széles körének nyílik továbbra is lehetősége magasabb fokozat elérésére. A miniszter határozza meg a Mesterpedagógus fokozatot célzók keretszámait.

A jelentkezés során egyéb igazoló dokumentumok elkészítése és feltöltése is szükséges a Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési vagy a Mesterpedagógus fokozatot célzó pályázati és megújítási eljárásba való bekerülés érdekében.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzési és pedagógusminősítési szakértői, illetve a szaktanácsadói feladatok ellátásához szükséges pályázaton való részvétel egyéb feltételei, a hiányterületekre vonatkozó információk és keretszámok is elérhetővé váltak.

A jelentkezési lap két példányát aláírva a megadott határidőig kell benyújtani az igazgatónak, aki aláírásával igazolja, hogy a pedagógus az eljárásra jelentkezett, majd a jelentkezési lapból visszaad egy példányt a pedagógusnak. Az aláírt jelentkezési lapot mindkét félnek meg kell őriznie. A jelentkezési lapok alapján az igazgató az OH által működtetett informatikai felületen

rögzíti a jelentkezéseket, megjelölve az elérni kívánt fokozatot (Pedagógus I., Pedagógus II., Mesterpedagógus vagy Kutatótanár).

Minősítés

A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát és az alapfeladatokon túlmutató szakmai teljesítményét jutalmazza a különböző minőségi fokozatokba való besorolással, a fokozatokhoz rendelt fizetésemeléssel és a magasabb presztízsű szakmai feladatok ellátásához szükséges jogosultság megadásával.

A minősítési rendszer két központi eleme a **minősítő vizsga** és a **minősítési eljárás**. Minősítő vizsgát a diploma megszerzését követő második gyakornoki év végén tesz a pedagógus a Pedagógus I. fokozat elnyeréséért. A többi minősítési fokozat a minősítési eljárás során érhető el. A minősítő vizsgát és a minősítési eljárást az Oktatási Hivatal szervezi meg és folytatja le. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás rendjét, ennek tartalmi elemeit és módszertanát a Korm. rendelet mindenkor hatályos rendelkezései szabályozzák.

Tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében megvalósuló intézményellenőrzés célja az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztése, valamint annak feltárása, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában/pedagógiai-szakmai munkát meghatározó dokumentumában foglaltakat.

Az intézményellenőrzés során a szakértők az általános elvárásrendszer alapján – figyelembe véve az intézményi elvárásrendszert is, amennyiben az rendelkezésre áll – azt vizsgálják, hogy az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

A jogszabályi előírásnak megfelelően az ellenőrzést ötévente egyszer el kell végezni.

A szakértői csoport az intézményben folyó pedagógiai munka teljes folyamatát, a tanulókat, mint a folyamat legfontosabb szereplőinek helyzetét és az intézményt, mint szervezetet vizsgálja.

Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában

- pedagógiai program,

- pedagógus kompetenciák,
- szabályzatok;

Vezetők pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

- **A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása** - *munkaterv*: az intézmény tanulói adatai, kockázati tényezők a tanévben.
- **A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása** – *vezetői program*: az intézmény jogszerű és szakszerű működtetése; *munkaterv*: az adott nevelésiévi/tanévi pedagógiai célok, feladatok.
- **Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása** – *vezetői program*, küldetésnyilatkozata alapján.
- **Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása** – *pedagógiai program*: közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok.
- **Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása** – középtávú intézkedési terv (beépülése a PP – be és a munkatervbe).

Pedagógusok pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók;
- alapító okirat/szakmai alapidokumentum: az intézmény által ellátott alapfeladatok;
- pedagógiai program: kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megszervezése, óraszámai;
- SZMSZ: az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei; házirend: a napközi és a tanulószobai foglalkozások rendje (→ tantárgyfelosztás, órarend); mindezek tükröződései a vezetői programban és a beszámolóban.
- Pedagógiai módszertani felkészültség –pedagógiai program: az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai feladatai, eszközei eljárásai.
- Személyiségfejlesztés, differenciálás –pedagógiai program: kiemelt figyelmet érdemlő tanulókkal kapcsolatos tevékenység helyi rendje; alapító okirat/szakmai alapidokumentum: alapfeladat rögzítése; munkaterv: statisztikai adatok, ehhez rendelt időarányos ütemezésű feladatok; SZMSZ: egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei; házirend: felzárkóztató foglalkozások rendje.

Intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

- Pedagógiai folyamatok-PP
- Személyiség-és közösségfejlesztés-PP
- Eredmények-munkaterv és vezetői beszámoló
- Belső kapcsolatok, együttműködés-SZMSZ
- Az intézmény külső kapcsolatai-SZMSZ
- A pedagógiai munka feltételei-Házirend
- A Nemzeti Alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés-PP(helyitanterv)

Intézkedési terv

Az intézményi (helyszíni) látogatást követően, de még a szakértői értékelés rögzítésének határideje lejártáig az ellenőrzött intézmény vezetője a nevelőtestülettel történt egyeztetés szerint értékelheti az ellenőrzést végző szakértők munkáját az erre a célra kialakított értékelőlapon, az informatikai támogató rendszerben.

Az ellenőrzött intézmény vezetője a szakértői értékelés elérhetővé válásától számított nyolc napon belül megküldi a szakértői értékelést az érintett fenntartónak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

A szakértők által készített értékelés alapján a szakértői értékelés rögzítési határidejének lejártát követő 45 napon belül a vezető öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyet a nevelőtestület a szakértői értékelés rögzítési határidejének lejártát követő 60 napon belül jóváhagy. Az intézkedési tervet a vezető megküldi a fenntartó számára. A jóváhagyott intézkedési tervet haladéktalanul fel kell tölteni az informatikai támogató felületre.

Az ellenőrzésben érintett intézmény az ellenőrzés eredményét a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával a honlapján közzéteszi.

Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések

Háromfajta köznevelési ellenőrzés típust különböztet meg az Nkt. A hatósági ellenőrzést, a törvényességi ellenőrzést és a pedagógiai-szakmai ellenőrzést.

Törvényességi

- fenntartói – az intézmény törvényes működése - a fenntartó által végzett törvényességi ellenőrzés, amely irányulhat a jogszerű működésre is, de itt inkább a szakmai munka ellenőrzése a cél

- kormányhivatali – az egyházi és magánfenntartó törvényes működése - a köznevelési intézményben a fenntartó biztosítja-e az intézmény működéséhez a személyi, a tárgyi és a pénzügyi feltételeket.

A hatósági ellenőrzés

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság hatósági ellenőrzés keretében jogosult vizsgálni **a köznevelési intézmény jogszabályi feltételeknek megfelelő működését. Ez a hatóság a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 38/A. § (1) bekezdése szerint a kormányhivatal.**

Pedagógiai-szakmai ellenőrzés vizsgálja a

- a pedagógus szakmai munkáját,
- az intézményvezető szakmai munkáját,
- az intézmény szakmai tevékenységét.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Általános működési rend

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az Alapító okirat

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

A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá –jogszabály keretei között –a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket. A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető, továbbá olvasható az

intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben előzetes egyeztetés alapján tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

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

A munkatervben meghatározzuk:

- A tanév rendjét, szervezési feladatait.
- A tanév kiemelt nevelési-oktatási céljait és feladatait, melyekhez hozzárendeljük a tevékenységi formákat.
- A munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelőseit és a határidőket.
- Mellékletben gyűjtjük össze az egyéb tartalmakat (szakmai munkaközösségek tervei, továbbképzési terv, diákönkormányzat terve, kirándulási terv, stb.).

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető a nevelőtestülettel együtt készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

A Házirend

A házirend az iskolai élet normáinak szabályozását tartalmazza. Fő részei kell, hogy legyenek:

- a tanulók jogai;
- a tanulók kötelességei;
- az iskolai élet főbb szabályai;
- a tanulók elismerésének és jutalmazásának elvei;
- fegyelmező intézkedések és fegyelmi büntetések;
- a hiányzások igazolásának a rendje;
- az ügyeleti munka szabályai;
- egyéb, az intézményre jellemző sajátosság.

A házirendet SZMK véleményének kikérésével, a diákönkormányzat egyetértésével a nevelőtestület fogadja el.

Nyitva tartás

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel hét órától délután 18:00 óráig vannak nyitva.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7⁰⁰ órától a tanítás végéig, a tanórán kívüli foglalkozások idejére, illetve ezeken túl 18:00 óráig tudja biztosítani.

Szorgalmi idő, szünidő

Az iskolai szorgalmi időt és szünidőt a miniszter évente rendeletben szabályozza.

Tanítási órák, szünetek rendje

Az iskolában a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következő:

Csengetési rend					
óra	becsengetés	kicsengetés	szünet		
0.	7:05 -	7:50	10'		
1.	8:00 -	8:45	15'	tízórai szünet alsósoknak	
2.	9:00 -	9:45	15'	tízórai szünet felsősöknek	
3.	10:00 -	10:45	10'		
4.	10:55 -	11:40	15'	ebédeltetés	
5.	11:55 -	12:40	20'	ebédeltetés/kötelező pihenőidő	
6.	13:00 -	13:45	15'	ebédeltetés	
7.	14:00 -	14:45	15' ebéd	14:00-15:00	napközi/tanszoba

8.	15:00 - 15:45	15:00 - 16:00	napközi/tanszoba
9.		16:00 - 18:00	ügyelet

A tanulóknak az óráközi szünetekben - kivéve a második szünetet - az udvaron kell tartózkodniuk. Nevelő bezárja a tantermet és a kulcsot a tanári szobába viszi. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezeken a napokon a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában naponta történik 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvetetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

2. Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az intézmény által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

1. Napközi és tanulószoba

A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, – ha a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban a napközi otthon, valamint tanulószoba működik. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont tanulószobás csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akiknek otthoni felügyelete nem megoldott.

A napközi otthon az iskola szerves része. Az alsó tagozatos és az 5. osztályos tanulók látogathatják.

- Minden napközis és tanszobás tanuló köteles betartani a házirend szabályait.
- Tanítás után a napközis nevelőnő átveszi az osztályban tanító pedagógustól a tanulókat, majd elfoglalják helyüket a teremben.

- Amennyiben több osztály tanulóiból áll a csoport, az utolsó órát tartó pedagógus kíséri a gyerekeket a kijelölt osztályterembe.
- A napközis/tanszobás tanulók csoportosan ebédelnek az időrendi beosztás szerint. Az ebédet kulturáltan és csendben kell elfogyasztani. Az ebédlőben tilos szemetelni.
- A napközis/tanszobás tanulók a nevelőnők felügyeletével az ebéd után a szabadban, ill. rossz idő esetén az osztályban tartózkodnak.
- A napközis/tanszobás tanulónak is kötelessége, hogy óvja társai és saját egészségét, testi épességét. Minden napközis tanulónak vigyáznia kell az iskola tulajdonát képező tárgyakra, felszerelésekre, berendezésekre, megrongálásuk esetén azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- A napközis/tanszobás tanuló az iskola épületét, a foglalkozások esetén a külső helyszínt, pl. a játszóteret csak a felügyelő nevelő engedélyével hagyhatja el.
- A tanulási idő a napköziben 14.00-tól 15.00-ig (védett óra) tart. A tanulási időt senki nem zavarhatja meg.
- Minden tanuló köteles házi feladatait napközis nevelőjének bemutatni.
- Ha a napközis tanulónak a délutáni tanulási idő alatt a szülő által írásban bejelentett és igazolt elfoglaltsága van (zeneóra, torna, tánc stb.), köteles a házi feladatot a napközis időn kívül elkészíteni.
- A napközis tanulók a tanulási időt követően a szülő által engedélyezett időpontban és személlyel mehetnek haza. Erről minden szülőnek gyermeke napközibe való beíratáskor írásban nyilatkoznia kell. Minden egyéb távozás csak dátummal és a szülő aláírásával ellátott írásbeli kérelem bemutatásával engedélyezett.

A napközi otthon illetékét mindig a DIK által megadott időpontig kell befizetni.

2. Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segíthetik.

3. Iskolai sportkör

Az iskolában sportkör működik, melynek éves programját az iskolai munkaterv tartalmazza.

4. Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével – minden tanév elején az intézmény nevelőtestülete dönt. Szakkör vezetését – az intézmény vezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az intézmény dolgozója.

5. Versenyek, vetélkedők, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, levelezős, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

6. Kirándulások

Az intézmény nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

7. Erdei iskola

A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az intézmény falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

8. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

9. Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle

szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, hangversenyek, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

10. A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A tanulószobai foglalkozásra történő felvétel tanév közben a szülő írásbeli kérésére történik.

A tanulószobára tanévenként előre minden év májusában kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti írásban gyermeke tanulószobai elhelyezését.

A tanulók foglalkozásai 16 órakor fejeződnek be.

Az intézményben 5-8. évfolyamon a tanulószobai foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és a tanulószoba-vezető tanár munkaidejének lejártáig tartanak. 16 óra előtt a tanulók eltávozása a foglalkozásokról csak a szülő írásbeli kérése alapján történhet.

A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt. A tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolnia kell.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A tanulószobába nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A tanulószobára tanévenként előre minden év májusában szándéknyilatkozatot kell tenni.

A szülő tanév közben is kérheti gyermeke tanulószobai elhelyezését és megszüntetését a következő hónap első napjától.

Tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni.

A tanulószobán való részvételre az osztályfőnök is javaslatot tehet.

11. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézmény igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az intézményéves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. A kirándulás előtt a tanulók számára balesetvédelmi oktatást kell tartani. Ismertetni kell azokat a tiltó szabályokat, elvárható viselkedésformákat, amelyeket a tanulóknak be kell tartani. Az oktatás megtartását az osztálynaplóba be kell jegyezni!

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások.

A tanulók részvétele ezeken, a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hitoktatáson való részvétel a tanulók számára a törvényi szabályozás által meghatározott módon vehető igénybe. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hitoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

3. A sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézmény által támogatott nevelési – oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítését szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáit, időkeretét.

Az ellátás időkeretét a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében javasolt időkeret, a gyermek szükségletei, illetve a fenntartó által biztosított óraszám határozza meg.

A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek joga, hogy integrált nevelésben, oktatásban részesüljön.

Az illetékes szakértői bizottság által meghatározott fejlesztési területek fejlesztése meghatározott heti óraszámú foglalkozásokon történik. Részére differenciált fejlesztést (maximum 1-3 fő) nyújt az iskola. A fejlesztő foglalkozásokhoz fejlesztési tervet készít a pedagógus, és évente 1 alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló joga hogy, fejlesztő foglalkozáson vegyen részt. A szakértői bizottság vizsgálata után a szülő és az iskola írásban értesül a vizsgálat eredményéről, a fejlesztendő területekről. A fejlesztő foglalkozások iskolai nevelés keretei között valósulnak meg, maximum 6 fős csoportokban. A tanulót, ha egyéni

adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató mentesíti egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből az értékelés alól vagy érdemjegyekkel történő értékelés helyett szöveges értékelés alkalmazható.

Az SNI-s és BTM-es tanulókat nyilvántartja az iskola. Elkészíti a személyre szóló éves fejlesztési tervet, figyelemmel kíséri és segíti a kontrollvizsgálatok határidejének pontos betartását. Az osztály értékelő naplójában, ill. a tanuló törzskönyvében az osztályfőnök a Megjegyzés rovatban feltünteti az SNI vagy BTM tényét, a törzsszámát és a kontroll vizsgálat időpontját.

A szülő köteles a szakértői vizsgálaton gyermekével a meghatározott időpontban megjelenni. Gyermekeit a javasolt, megfelelő oktatási intézménybe íratni, és biztosítani gyermeke részére a foglalkozásokon való részvételt. Ha a szülői köteletségének nem tesz eleget, a kormányhivatal az iskola jelzése után kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A tanuló joga, hogy

- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban részesüljön
- életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért, melyet írásban meghatározott formanyomtatványon kérhet. Szükség szerint az iskola igazgatójától, az osztályfőnöktől, ill. a gyermekjóléti szolgálat szakemberétől kérhet nyomtatványt.

4. Benntartózkodás rendje

1. Tanulók benntartózkodásának rendje

Az iskolába a tanulóknak reggel 7⁰⁰ óra és 7⁴⁵ óra között kell megérkezniük. 7-től 7óra 30 percig az aulában tartózkodnak. (A 7⁴⁵ után érkező tanuló bejegyzést kap a portaszolgálaton lévő ügyeletesi füzetbe.) Három bejegyzés után osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Késés a becsengetés utáni érkezést jelenti az órára. A későn érkező tanulót a késés időtartamának megjelölésével írja be a tanár. 45 perc késedelmi idő esetén írható be, egy igazolatlan óra. A diákok 7⁵⁵-től a jelző csengetéstől a tanteremben kötelesek tartózkodni! A csengetés formái: az iskolai csengő hangjelzése, vagy különleges esetekben (pl. az épületben a tanítással

párhuzamosan zajló versenyek, továbbképzések, más események időszakában) az intézményvezető által meghatározott egyéb módon.

A szünetek és az iskolába való érkezés, illetve az iskolából való távozásrendjét a házirend szabályozza.

A tanulóknak az óráközi szünetekben - kivéve a második szünetet - az udvaron kell tartózkodniuk. Nevelő bezárja a tantermet és a kulcsot a tanári szobába viszi. Rossz idő esetén az ügyeletes nevelő utasítása alapján a tanulók ezeken a napokon a tantermekben, illetve a folyosón maradhatnak.

Az aula és a folyosók használatakor a kulturált viselkedés formai követelményeit betartva kell viselkedni (nincs futkározás, fogócskázás, csúszkálás, ugrálás stb.)

A reggeliztetés és ebédtetés tanári irányítás és felügyelet mellett történik. A tanulók kötelesek a kulturált étkezés és viselkedés szabályait betartani. Az iskolai ebédlőben a kijelölt mindenkori helyén étkeznek. Az étkezőbe, az étkezőből sem étel, sem ételmaradék nem vihető be, nem hozható ki. Az ebédelés időbeosztását köteles mindenki betartani.

A második óráközi szünet a tízórai szünet. Ekkor a tanulók a tantermekben, vagy az ebédlőben étkezhetnek nevelői felügyelet mellett. Tízórait az ebédlőből kivinni tilos! Becsengetéskor (Az óra kezdete előtt) az osztályoknak az udvaron sorakozniuk kell, majd az ügyeletes nevelő utasítása szerint az osztálytermekbe kell vonulniuk. Bevonulnak és a tanterem előtt sorakozva várják a nevelőt. A tanítás megkezdése előtt az I. emeleten, a II. emeleten, a földszinten 1-1 nevelő és 1-1 tanuló, míg a tanórák közötti szünetekben a pályán 2 nevelő és 2 tanuló, a belső udvaron 1 nevelő és 1 tanuló látja el az ügyeletet. Feladatuk a házirend szigorú betartatása.

A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes írásbeli engedélyével hagyhatja el. Az iskola elhagyására feljogosító „kilépőt” a tanuló hazaérkezéséig magánál tartja és az esetleges rendőri ellenőrzés alkalmával azt felmutatja.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes adhat engedélyt.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.

A sportpályán és az udvaron a tanulók szigorúan csak a felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, az iskola nyitvatartási idejében. A sportpálya az udvar és az udvari játékok használatakor a balesetvédelmi szabályok betartása kötelező. Minden tanuló kötelessége, hogy vigyázzon Önmaga és társa testi épségére. Minden felmerülő balesetforrást azonnal jelenteni kell az ott tartózkodó pedagógusnak, felnőttnek.

A tanórákat szülők csak rendkívül indokolt esetben zavarhatják.

A pedagógusok a honlapon közzétett ügyfélfogadási időpontban állnak a szülők rendelkezésére.

Iskolai ünnepélyeken megjelenés ünnepi viseletben kötelező;

- Lányoknak: fehér blúz, sötét alj és az emblémával ellátott egyen kendő;
- Fiúknak: fehér ing, sötét nadrág és az emblémával ellátott nyakkendő.

Tanítás végén a tanulók a székek felpakolása után fegyelmezetten, maguk után rendet hagyva vonulnak ki az iskola épületéből.

Tanítási órák után, szakkör előtt a tanulók nem tartózkodhatnak egyedül az iskola területén. Jó idő esetén, ebéd után a napközis/szakkörös tanulók az udvaron tartózkodnak felügyelettel 13:45 óráig. A sorakozó után bemennek az épületbe és előkészülnek a napközis /szakköri foglalkozásra. Ha a szakkör később kezdődik, a tanuló a napközis foglalkozáson a szakkör kezdetéig részt vesz.

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

A fent leírtaktól való eltérés feltétlenül szükséges esetben az igazgató engedélyével történhet.

2. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje

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

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A

nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

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

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

3. Vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskolában 8.00 és 17.00 között az intézmény magasabb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai körül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
igazgató	7.30-16.30	7.30-16.30	9-14	9-14	9-13
igazgató. h.	8-13	8-12	7.30-17.00	7.30-16.30	7.30-12.30

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

Az iskola igazgatója, igazgató helyettese – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodik arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban az épületben biztosított legyen.

Az iskola igazgatója előre egyeztetett időpontban az alkalmazottak, illetve a szülők részére fogadó órát tart.

4. Belépés és benntartózkodás

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

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

Ha a keresett személy tanuló, akkor a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

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

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

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

5. Munkavállalók munkarendje

1. Igazgató és igazgató-helyettes munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Ennek biztosítása érdekében általában hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.30 között, pénteken 7.30 és 13.00 között az egyikük az intézményben tartózkodik, szülői igény esetén az ügyelet 18.00 óráig tart.

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

2. Pedagógusok munkarendje

2A munkarend megismerése, betartása és betartatása

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető és a helyettese állapítják meg.

Az intézményvezető-helyettes az alakuló értekezlet után minden kollégával ismerteti a rá vonatkozóórarendet. Az esetleges változtatási igényeket, javaslatokat az érintettekkel egyeztetni.

A napi helyettesítéseket a feladattal megbízott intézményvezető-helyettes lehetőleg előző nap, váratlan hiányzások esetében aznap 7.50-ig a tanári szobában kifüggeszti, illetve elektronikus úton értesíti az érintett pedagógust.

2.2 Az iskolába érkezés és ott tartózkodás rendje

A pedagógus legkésőbb 15 perccel a foglalkozások megkezdése előtt az iskolában köteles tartózkodni.

Kivétel ez alól a mindenkori vezető ügyeletes, aki 7 órakor, valamint a további két ügyeletes 7.30-kor elfoglalja ügyeleti helyét.

A pedagógus legkésőbb becsengetéskor már az osztályban tartózkodik, előkészül, pontosan megkezdni az óráját, kicsengetéskor pontosan befejezi azt. A tanóra alatt csak nagyon indokolt esetben hagyja el a tantermet.

Különös gondot kell fordítani az alsós tanulók lekísérésére és átadására a szünetekben az udvaron ügyeletet adó pedagógusoknak. Az alsó tagozaton órát tartó pedagógus a szünet végén az aulában várja a tanulókat és felkíséri őket a tanórára.

2.3 Ügyelet ellátása

Az ügyeleti beosztást az intézményvezető-helyettes végzi. Az ügyeleti rendnek áttekinthetőnek, követhetőnek kell lennie. Az ügyeletes nevelő időben érkezik, az óráköziszünetekben a folyosón tartózkodik, betekint az osztályokba, mellékhelyiségekbe. Az udvariszünetekben irányítja a tanulókat, felel a rendért, fegyelemért.

2.4 Rendkívüli távolmaradás

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.30-ig köteles bejelenteni az intézményvezető-helyettesnek vagy az iskolatitkárnak.

Gondoskodnia kell arról, hogy az őt helyettesítő kolléga tudja, hogy az adott osztályban milyen tananyagot kell tanítania.

Folyamatosan tájékoztatnia kell a fent jelzetteket, hogy mikor várható munkába állása.

A hiányzást igazoló dokumentumokat a titkárságon kell leadnia

2.5 Előrelátható távolmaradás

A távolmaradást minden esetben az intézményvezető engedélyezi. A fizetés nélküli szabadságot írásban kell kérelmezni.

A távolmaradó pedagógus előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban személyesen köteles bejelenteni az intézményvezetőnek.

A pedagógus köteles 1 nappal a hiányzás előtt a helyettesítendő foglalkozások anyagát leadni az intézményvezető-helyettesnek.

2.6 Anyanap kérése

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az e feladattal megbízott intézményvezető-helyettes biztosítja. A decemberi és júniusi munkavégzést ne akadályozza az anyanap kivétele.

2.7 Hivatalos távollét

A tanulókat versenyre kísérő, továbbképzésen résztvevő, továbbtanuló pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az iskola vezetése ezt előzetesen engedélyezte.

2.8 Késések bejelentése

Váratlan események bekövetkezésekor, amennyiben a pedagógus nem tud megérkezni az iskolába, lehetőség szerint az intézményvezető-helyettest legkésőbb az adott tanóra megkezdése előtt 15 perccel telefonon értesítse.

2.9 Helyettesítések

A helyettesített órákat a pedagógus köteles jelezni az e-naplóban.

2.10 Szabadság-pótszabadság

A szabadságok kiadása intézményvezetői feladat, a törvényben meghatározottak alapján történik.

2.11 E-naplók

A tanulók személyi adatait az osztályfőnök – minden tanév szeptember 15. napjáig bejegyzi az e-naplóba. A tanév folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelöli.

A mulasztási naplót az osztályfőnök vezeti.

A tanórák anyagának adminisztrálása a tanítók, szaktanárok kötelessége. A bejegyzésnek naprakésznek kell lennie.

Az osztályfőnök hetente ellenőrzi az e-naplót. Az esetleges elmaradásokra figyelmezteti kollégáit, pótoltatja azokat.

A tanulók hiányzásait az osztályfőnök tartja nyilván, igazolja és havonta összesíti.

A tanulók érdemjegyeit a tájékoztató füzetbe, ellenőrzőbe azonnal bejegyzi és aláírásával hitelesíti, az elektronikus naplóba legkésőbb 15 napon belül rögzíti.

Ezek ellenőrzése, esetleges pótoltatása az osztályfőnök feladata.

Az intézményvezető és helyettese legalább félévenként ellenőrzi az e- naplókat.

Az iskolában határozatlan időre kinevezett beosztott pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat az intézményvezető döntése alapján a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon kell leadni.

A tanórák elcserélését az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzás esetén - lehetőség szerint - azonos szakos pedagógust kell helyettesítésre beosztani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

3. Ügyeleti és helyettesítési rend, felügyelet

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A tanulók felügyeletét a szülők igényei alapján szervezi iskolánk. A reggeli ügyelet 7.00-8.00 óráig, a délutáni ügyelet 16.00-18.00 óráig tart. A tanulókra felügyelő alkalmazott a tanulókkal a kijelölt helyen tartózkodik, biztosítja a kulturált, hasznos időtöltést, vigyáz a tanulók testi épségére, nyugalomára.

4. Pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje három részre oszlik:

1.) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő - kötelező óraszámban ellátott feladatok (24-ig)
2.) neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő (24-32 között)

3.) A munkaidő többi részében ellátott feladatok (8 óra)

- A munkaidő oktatással-neveléssel lekötött részében ellátott alapfeladatok:
- tanítási órák megtartása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),
- magántanuló (orvosi igazolás alapján) felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok,
- érdekképviselő órakedvezménye,
- napközis és tanulószobai foglalkozások,

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, a tanulókkal való megbeszélés, stb.

Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számba venni.

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok kiemelten a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak összeállítása, javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és helyettesített órák vezetése,
- e) kísérletek összeállítása,
- f) tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- g) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

- h) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése,
- k) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- m) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- n) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- o) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- p) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- q) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- r) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- s) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

- 80%- kötött munkaidő- intézményvezető által meghatározott feladatok ellátása- 32 óra
- 55-65% tanórai és egyéb foglalkozásokra rendelhető el: 24óra (gyakornok esetében 20 óra)
- 32 óráig: eseti helyettesítés, ügyelet, felkészülés

A munkaidő nyilvántartására a tankerületben rendszeresített nyomtatvány használata kötelező, iktatásra kerül. Ellenőrzését az igazgatóhelyettes végzi.

5. További munkavállalók munkarendje

Az intézményben **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A munkarendet az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák.

6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermet Magyarországi címerével kell ellátni. Az épületen ki kell üzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával és a tanulókat is erre nevelje. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása minden tanuló és pedagógus számára kötelező.

Az épületek folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása az odatartozó osztály osztályfőnökének, a szaktermeké a szaktanároknak a feladata.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell.

Az intézmény területén keletkezett, szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az igazgató köteles a szülőt értesíteni szándékos károkozás esetén.

A szemléltető eszközökről, audiovizuális eszközökről a szaktanárok gondoskodnak (leltár szerint), és értük anyagi felelősséget vállalnak.

Az osztálytermekről és a szaktantermekről a foglalkozások végén a foglalkozást vezető pedagógus gondoskodik, oly módon, hogy a székeket felrakatja, a padokat kiürítetteti, az ablakokat becsuktatja, és bármilyen meghibásodás esetén jelentést tesz az iskola vezetőségének.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni.

A könyvtár kulcsának megőrzése is az ő feladata.

A könyvtári könyveket úgy az intézet dolgozói, mint a tanulók kikölcsönözhetik. A beiratkozás kötelező, a kikölcsönzési időt mindenkinek be kell tartani.

A tanévzárás előtt legalább 10 nappal mindenki köteles az általa kikölcsönzött könyvet a könyvtárosnak visszavinni.

A számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják, a terem gondozása, zárása a számítástechnikát tanító tanár feladata, a terem kulcsának tárolási helye az iskola portáján található meg.

Az iskola nyitva tartása alatt az épületben csak az intézmény dolgozói, tanulói és az ő gondviselőik (szükség esetén) tartózkodhatnak.

Rossz időjárás esetén a szülők a bejárat előtti tető alatt várakozhatnak gyermekeikre.

Az iskolával jogviszonyban álló az iskola termét bérlő személy a szerződésben meghatározott eszközöket és termeket használhatja.

Az épületek lobogózása az igazgató irányításával történik (az iskola közalkalmazottjának, nyugdíjasának halálakor fekete zászlót tűz ki).

Az intézmény területén kizárólag olyan reklámanyagok elhelyezésére, elhangzására kerülhet sor, amelyek tanulóink egészséges életmódra és környezetvédelemre nevelését segítik, kulturális tevékenységre ösztönzik őket; társadalmi, közéleti eseményekről adnak számukra tájékoztatást.

Reklámanyagok elhelyezésére csak az igazgató adhat engedélyt.

Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a portán kell elhelyezni.

A személyes felelősségű termék kulcsát csak a felelős személy, vagy az igazgató megbízottja veheti át:

- iskolatitkári iroda
- igazgatói iroda
- igazgatóhelyettesi iroda Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóval történő egyeztetés után szabadon használhatja.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

7. Bérleti szerződés

Az intézményben iskolai büfé működik. Az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére kötendő megállapodáshoz be kell szerezni az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

Ezt az eljárást a szerződés módosítása esetén is alkalmazni kell.

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény igazgatója beszerzi a fenntartó, az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértését.

8. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (j) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az iskola jelképei

- az iskola logója
- II. Rákóczi Ferenc szobra
- II. Rákóczi Ferenc domborműve

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények

- Ünnepes tanévnyitó (szeptember 1.)
- Szlovák nemzetiségi hét (szeptember utolsó hete)

- Rákóczi hét (március)
- Jótékonyági bál
- Mikulás délután

Szakmai hagyományaink:

- emelt szintű szlovák nyelvoktatás
- szaktárgyi versenyek
- tanulóközösségek versenye
- nyílt napok a szülők számára
- nyílt napok az óvodások számára
- ” Suliváró” programok
- néptánc-oktatás 1-4. osztályban

Közösségalakító hagyományaink

- az iskolában új alkalmazottak köszöntése
- közös kulturális és sportrendezvények szervezése
- nyugdíjba-vonulók köszöntése
- közös ebéd vagy vacsora megszervezése
- Nőnap
- Pedagógus nap minden év júniusában
- tantestületi kirándulás

A tanulói közösségek hagyományos rendezvényei:

- a tanévnyitón az első osztályosokat az 2. osztályos tanulók köszöntik, és ajándékot adnak át nekik

- Nemzetiségi Hét, Szlovák Nemzetiségi Gasztronómiai Nap

- Október 6-án megemlékezés osztályfőnöki órákon
- Október 23-án 6. osztályosok iskolai ünnepi műsort adnak
- december 6-án az iskola tanulóihoz ellátogat a Mikulás. Ezen a napon felső tagozatban osztályon belül a gyerekek megajándékozzák egymást, iskolai klubdélutánt tartanak.
- Mikulás kupa
- adventi és karácsonyi műsor az 5. osztályosok közreműködésével a Zarándokházban, iskolában
- februárban iskolai farsangi ünnepséget tartunk
- Március 15-én a 4. osztályosok iskolai műsort adnak
- márciusban fogadjuk az iskolánk iránt érdeklődő óvodásokat és szüleiket, a „Suliváró programsorozat” keretében
- Rákóczi7 – 8. osztály ad ünnepi műsort
- Tavaszi kupa
- Magyar kultúra napján tartott megemlékezés
- Föld napja – megemlékezés
- Madarak – fák napja versenyek
- Gyereknep – DÖK nap
- Nemzeti Összetartozás Napja - a 7. o. ad iskolai műsort
- Fáklyás felvonulás
- Bolond ballagás
- Ballagás 7-8. osztályok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, tárgyát, pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

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

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

Az iskolarádió működtetése a diákönkormányzat feladata.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sport versenyek,
- tanulmányi versenyek,
- tanulmányi kirándulások.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat (jelenlegi és volt munkatársainkat egyaránt)
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- esetenként a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás további formái:

Intézményünk iskolarádiót is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus és a diákönkormányzat vezetősége.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

Iskolai hagyományainkat Pedagógiai Programunk részletezi. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket munkatervünk határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalas 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, elvárás az alkalomhoz illő öltözetben való megjelenés.(l.d.házirendben leírtak szerint).

Ünnepség alkalmával az osztályfőnökök ügyelnek osztályukra.

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

9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (l) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Kötelező iskolaorvosi vizsgálat

- évente 1 alkalommal, a páros évfolyamok tanulói
- fogászati szűrővizsgálat – évente 1 alkalommal, teljes tanulói kör
- gyógytestnevelésre szoruló tanulók szűrővizsgálata – minden év május 15-ig
- iskola védőnői szűrővizsgálat – évente több alkalommal, szükség esetén

A gyermek orvosi, védőnői vizsgálatokról a szülők év elején hozzájáruló nyilatkozatot töltenek ki.

Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, a megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az iskolaorvosi vizsgálatok a közeli orvosi rendelőben folynak.

A tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

Az iskola – egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti szűrése

- a könnyített – és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése
- fogászati szűrés

A védőoltásokról a védőnő tájékoztatja a szülőt, akinek írásbeli beleegyezése szükséges.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő jelzi. A tagintézmény-vezető tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az osztályfőnököt, aki gondoskodik arról, hogy osztálya tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést.

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 foglalkozásokon az érintett tanulók a számukra szükséges speciális gyakorlatokat végzik, órarendben rögzítetten. A gyógytestnevelési ellátás egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját órarend rögzíti a gyógytestnevelő tanár jelzése alapján.

Iskolai védőnő feladatai

Az iskolavédőnők preventív tevékenységüket az oktatási intézményeiben végzik.

Az iskolavédőnők feladatai

1. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,

- érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - vérnyomásmérés,
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
2. Kötelező védőoltások megszervezése, előkészítése.
 3. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
 4. Elsősegélynyújtás.
 5. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
 6. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - szenvedélybetegségek megelőzése.
 7. Pályaválasztás segítése.

10. Intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) (m) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129.§ (5) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

a) Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanév első napján általános baleset- és katasztrófavédelmi oktatásban részesülnek a tanulók.

Az osztályfőnök minden tanév kezdetekor ismerteti az osztályába járó tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, felhívja figyelmüket az iskola épületeinek és tárgyainak használata során felmerülő veszélyforrásokra, valamint a saját és a társaik egészségét, testi épségét veszélyeztető, és ezért tiltott magatartásformákra. Az osztályfőnök az ismertetés tartalmát dokumentálja, az ismertetés tényét a diák az aláírásával elismeri.

Évente 1 alkalommal a tűzvédelmi szabályzat ismeretében tűzriadót tart az iskola valamennyi pedagógus és tanuló részvételével.

A különösen veszélyes helyiségekben (szertárak, műhely) a diák csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat. Ezeknek a helyiségeknek a használatáról, az ott érvényes balesetvédelmi előírásokról a szaktanárnak (felelősnek) kell tájékoztatnia a tanulót az első használat előtt. Ezt a tájékoztatást a tanuló később is igényelheti.

Az iskolai foglalkozások alatt történt balesetet azonnal jelezni kell a szaktanárnak, igazgatónak, a balesetvédelmi felelősnek, aki jegyzőkönyvet készít a jogszabályi előírások szerint.

Veszélyhelyzet, baleset észlelése esetén minden iskolahasználó és alkalmazott köteles azonnal intézkedni. A tanulót ért balesetről értesíteni kell az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét is. A sérült gyermeket csak felnőtt kísérheti, viheti orvoshoz.

Az iskola – a törvény által előírt módon és gyakorisággal – biztosítja a tanulók megelőző jellegű iskola-egészségügyi orvosi vizsgálatát.

Ha a tanuló betegsége miatt 5 tanítási napnál többet hiányzik, akkor orvosi igazolást kell hoznia arról, hogy már mehet közösségbe.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a szociális helyzetből, vagy fizikai-élettani állapotból származó mentálhigiéniai problémák megoldásában is segítséget nyújt a diáknak és a szülőknek. Fogadó óráiról és elérhetőségéről minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket. Az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi és családsegítő feladatokat ellátó fontosabb intézmények elérhetőségeit.

b) Az iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó védő, óvó előírások

Az iskolában dolgozó bármely felnőtt megtagadhatja, illetve megtilthatja az olyan eszköz, berendezés üzembe helyezését, illetve használatát, amelyről megalapozottan feltételezhető, hogy az érvényes szabványoknak (például érintésvédelem, tűz- és robbanásveszély miatt) nem felel meg. Vitás esetben a szabványnak való megfelelést az üzemeltetőnek kell kétséget kizáróan bizonyítania. Házilag készített (például bemutatásra szánt) eszközt üzembe helyezni, használni csak felelős tanár jelenlétében szabad. **Tilos az iskolába a saját vagy mások testi épségét veszélyeztető anyagot, tárgyat hozni, viselni. Veszélyes tárgynak minősülő szűrő, vágó eszközök, robbanószerkezetek, petárda illetve kábítószer tanulónál történő megtalálása esetén az iskolavezetés a rendőrségen keresztül szabálysértési eljárást is kezdeményezhet.**

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai Munkabiztonsági (munkavédelmi) Szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b.) Az iskola helyi tanterve alapján azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat (fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika).Az oktatásra az első tanítási napon, illetve az első szakórán kerül sor.

Az oktatáson nem jelenlévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

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

f.) 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.

g.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi

szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az igazgató feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;

- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használják, használhassák.;
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

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

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik:

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, az igazgatónak, a gondnoknak vagy a portaszolgálatnak.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni az igazgatónak (vagy az ügyeletes vezetőnek).
- A veszély megszüntetéséről a létesítményfelelős gondoskodik.
- A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek (vagy az ügyeletes pedagógusnak kell eljárnia).

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni (tartalmát ismertetni kell a veszélyeztetettekkel).

c) A dohányzás tilalma

A törvényi előírásoknak megfelelően a diáknak joga van az egészséges és biztonságos környezethez, kötelessége a saját és mások egészségének védelme. Ezért a diákok nem lehetnek kitéve a testi és lelki egészségüket veszélyeztető egészségkárosító hatásoknak. **Az iskolában és az iskolai rendezvényeken nem dohányozhatnak, nem fogyaszthatnak szeszesitalt, nem birtokolhatnak, és nem használhatnak tudatmódosító szereket.** E szabályok megsértése

esetén az iskola, illetve a képviselőjében eljáró pedagógus fegyelmező intézkedést alkalmazhat, illetve fegyelmi vagy akár büntetőjogi eljárást kezdeményezhet.

Az intézményben - ideértve az iskola udvarát is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tart kapcsolatot az egészségügyi szervezetekkel, a tanuló az ő segítségével juthat bővebb információhoz.

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend

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

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a munkavédelmi-, ill. tűzvédelmi szabályzatban rögzített módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermek/tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, ebédlőben 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 meg kell számolnia!

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

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

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

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

- az épület kiürítéséről.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a 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 intézmény 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 alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelőtestületi szoba
- iskolatitkári iroda
- intézményvezetői iroda

1. Teendő bombariadó esetén

Sziréna és hangbemondással jelezzük a tanulóknak és a tanároknak a rendkívüli eseményt.

Amennyiben az iskolarádió valamilyen okból nem használható, a gondnok az udvaron és a folyosón kolompolással és kiáltással jelzi a riadót.

Az épület elhagyása alapesetben a főbejáraton keresztül történik, fegyelmezett rendben.

A főbejárat ajtószármnyait a portára beosztott ügyeletes vagy a gondnok a riadó elhangzásakor kinyitja és nyitva tartásáról végig gondoskodik.

Az iskolából már kijutott csoportok igyekezzenek az épülettől távolabb húzódni, vagy az iskolaudvar távolabbi részeibe, hogy egyrészt utat engedjenek a többieknek és a felderítésben/oltásban/mentésben részvevő járműveknek, másrészt az esetleges balesetveszélyt a minimumra csökkentsék.

A 15 másodperces riasztási hang elhangzása után mindenki csendben hallgassa végig az iskolarádió bejelentéseit, mert ekkor fontos információk hangzanak el.

Az iskolai rendet és fegyelmet az épületen kívül is meg kell tartani. Az osztályok egy csoportban gyülekeznek az épület előtt a parkolón túli füves területen, és ott várják meg a beosztott tanárt. Minden osztályhoz az a tanár tartozik. A riadó teljes ideje alatt végig ugyanaz a tanár van az adott osztályhoz beosztva.

Az osztálynak a riadó során végig együtt kell maradnia a tanár vezetésével. Amennyiben bármilyen okból a tanár nem jelenne meg 5 percen belül, **a hetes kötelessége**, hogy erről az iskolavezetés valamelyik tagját értesítse.

A tanár a portán az ügyeletes igazgatóhelyettesnél lévő ívre bejegyzni az általa felügyelt csoport létszámát, és jelzi, hogy hová szándékozik menni a tanulókkal az elkövetkező órában. (könyvtár, sportcsarnok, park, stb.) Az ívre be kell jegyezni egy olyan mobilszámot is, amelyiken a csoportot szükség esetén el lehet érni az iskolából. Ez a szám alapesetben a tanár telefonja. Visszaérkezéskor a tanár aláírásával igazolja, hogy a csoport teljes létszámmal visszatért az iskolába.

Az iskola átvizsgálása kb. 1-1,5 óra hosszát tart. A tanár gondoskodik arról, hogy a csoport a riadó lefújása után a legrövidebb időn belül visszatérjen az iskolába és megkezdhesse a munkát.

A bombariadó miatt elmaradt dolgozatokat lehetőség szerint még azon a napon a 7. vagy a 8. órában pótolni kell. Erről a dolgozat megíratását tervező tanár gondoskodik.

2. Katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Rendkívüli esemény megnevezése

Intézkedések:

TŰZ (A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján):

- 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
- 1.2. A tűzoltóság értesítése
- 1.3. A tűzoltás megkezdése
- 1.4. Az egyes értékek mentése
- 1.5. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)

1.6. A fenntartó értesítése

FÖLDRENGÉS

1.1. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)

1.2. Az illetékes szervek értesítése

1.3. Értékmentés

BOMBARIADÓ

1.1. Az épület kiürítése a bombariadó terv szerint

1.2. Az illetékes hatóságok értesítése

1.3. A tanulók elhelyezése, illetve hazajutásának, biztonságos elhelyezésének megszervezése (indokolt esetben a szülők értesítésével)

1.4. A fenntartó értesítése

12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. (beírási napló)

Az elektronikus 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 az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány” az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

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 informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus dokumentumok kezelésére vonatkozóan továbbá az adatkezelési, és az informatikai szabályzatot kell alkalmazni.

Az iskolánkban használatos digitális napló csak osztályozó naplóként működik. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola tanárai. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait és osztályzatait. A digitális napló elsődleges célja a szülők tájékoztatása gyermekük előmeneteléről.

A papíralapú nyomtatványt a nyomtató, ill. ügyintéző hitelesíti, rajta az „elektronikusan továbbítva” megjegyzést dátummal szerepelteti.

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a titkársági számítógépen, tematikus rendben találhatóak. Adathordozóra mentésükről évente legalább egyszer az iskolatitkár gondoskodik.

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

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus postafiók kezelője – iskolatitkár - gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya

az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések

a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön 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 igazgató- helyettesek férhetnek hozzá.)

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 informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

14. E-napló

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését; a nevelők tanítással lekötött munkaidőn felüli óráit.

A kinyomtatott dokumentumot az iskola körbélyegzőjével látjuk el, és aláírásával hitelesíti az osztályfőnök és az igazgató.

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

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

VI. A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

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

Az iskola és 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 eredő kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő egyetértésével - és az iskola állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

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

Ha az előállított dolog a Ptk. szerint szellemi alkotás, a 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.

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

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskolában korábban sem volt és a jövőben sem várható, hogy a tanulók olyan tevékenységet végezzenek, amelyből bármilyen bevételük származhat, és az összefüggésbe hozható a tanulmányok teljesítésével. A tanuló által az iskola vagy a szülő

segítségével biztosított alapanyagokból a tanórákon előállított bármilyen terméket, tárgyat a tanulók közvetlenül a foglalkozás vagy a tanóra után hazaviszik.

3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján, a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás rendje

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegő (kiskorú kötelességszegő esetén a szülő) egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben az iskola igazgatója felhívja a kötelességszegő kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú sértett szülője írásban a hozzájárulását adta az iskola igazgatójánál.

A kötelességszegő kiskorú szülője - az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül - írásban bejelentheti az iskola igazgatójánál, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

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

A fegyelmi eljárás akkor is folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Ha a kötelességszegő és a sértett szülei az egyeztetési eljárásban írásban megállapodtak a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra az igazgató felfüggeszti.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett szülője írásban nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását az iskola igazgatójától, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat az iskolai diákgyűlésen a DÖK segítő tanár nyilvánosságra hozza.

Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója vezeti le, ahol az érintetteken kívül jelen van a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős valamint a tagozat igazgató-helyettese. Az egyeztető eljárásról emlékeztető készül.

A fegyelmi eljárás szabályai:

A fegyelmi eljárás általános szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza. A fegyelmi eljárás és tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

- Az iskola tanulója ellen fegyelmi eljárást lehet, illetve kell indítani:
- több korábbi fegyelmező intézkedés eredménytelensége,
- súlyosnak minősíthető köteleességszegés, fegyelmi vétség esetén.

A fegyelmi eljárást az iskola pedagógusai vagy a szülő kezdeményezésére az igazgató indítja meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés tartalmazza a tanuló terhére rótt köteleességszegés, fegyelmi vétség pontos megfogalmazását. Az értesítést tértivevényes küldeményként kell az értesítendőkhöz eljuttatni. A személyes átvételt az átvevő aláírásával igazolja. A fegyelmi eljárás megindításáról, illetve a fegyelmi tárgyalásról szóló értesítés másolatát át kell adnia a fegyelmi bizottság elnökének.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást a nevelőtestület által megbízott Fegyelmi Bizottság (FB) folytatja le.

A fegyelmi bizottság tagjai :

- a Fegyelmi Bizottság elnöke, akit a nevelőtestület többségi szavazással választ,
- az iskola vezetősége,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus (ha működik diákönkormányzat az intézményben).

A nevelőtestület elsőfokú fegyelmi jogkörét a Fegyelmi Bizottság gyakorolja. A fegyelmi eljárásban a vizsgálatot a FB az elnök irányításával folytatja le.

Ennek során:

- meghallgatja az érintett tanulót és a tanúkat,
- elvégzi a szükséges szembesítéseket,
- összegyűjti az ügyel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat, bizonyítékokat,
- egyéb szükséges információkat,
- beszerzi a diákönkormányzat véleményét (ha szükségesnek ítéli, a véleményt írásban kéri),
- jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít a meghallgatásról és a szembesítésekről,
- javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre,
- a fegyelmi vétség súlyosságának mérlegelése alapján javaslatot tesz a szűkebb vagy bővebb körű fegyelmi tárgyalásra.

A szűkebb körű fegyelmi tárgyaláson, a Fegyelmi Bizottságon és az érintett diákon, szülőjén és/vagy képviselőjén kívül, szükség esetén meghívottként jelen lehet a tanuló néhány tanára, diáktársa. A bővebb körű fegyelmi tárgyalás a tantestület előtt zajlik.

A FB elnökének feladata

- a fegyelmi eljárás (vizsgálat) megszervezése, lebonyolítása,
- a fegyelmi tárgyalás időpontjának kijelölése,
- a fegyelmi eljárás megindításáról értesítendő körének meghatározása,
- a fegyelmi határozat ellen benyújtott felülbírálati kérelem esetén a FB álláspontjának képviselése,
- a fegyelmi tárgyaláson a jegyzőkönyvvezető kijelölése,
- az ügyben érintettek kérésére tájékoztatás a fegyelmi eljárás szabályairól.
- A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni:
 - az FB tagjait,
 - a fegyelmi eljárásban érintett tanulót,
 - a kiskorú tanuló szülőjét (gondviselőjét) vagy meghatalmazott képviselőjét.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános, ha ahhoz a fegyelmi eljárás alá vont tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője), illetve az általuk meghatalmazott képviselő hozzájárul.

A fegyelmi bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. A fegyelmi bizottság határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Határozathozatalkor csak a fegyelmi bizottság tagjai tartózkodhatnak a teremben.

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a fegyelmi eljárás tárgyát,
- a résztvevők nevét,
- az elhangzott megnyilatkozások (ismertetés, kérdés, válasz, hozzászólás), illetve
- nyilatkozatok lényegét, (A kötelezően meghívottak bármelyikének kérésére a meghatározott megnyilatkozásokat szó szerint kell rögzíteni.)
- a tárgyaláson történt eseményeket,
- a meghozott fegyelmi határozat szövegét, az indoklással.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az erre a feladatra felkért jegyzőkönyvvezető készíti el, a
 - tárgyalást követő három napon belül.
 - A jegyzőkönyv aláírói
 - a fegyelmi bizottság elnöke,
 - a bizottság egy pedagógus tagja,
 - jegyzőkönyvvezető.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a fegyelmi tárgyalás jelenléti ívét, valamint az ügyel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az iskolai irattárba kell iktatni.

A jegyzőkönyv másolata csak hivatalos kérésre, arra jogosultaknak adható ki, a fegyelmi tárgyalásra meghívottak (a szavazásra vonatkozó bekezdések kivételével) betekintésre jogosultak. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A kiszabható fegyelmi büntetéseket a Nkt. 58. § (4) bekezdése szabályozza. Ezek alkalmazásával kapcsolatos előírásokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet tartalmazza.

Ha a tanuló fegyelmi büntetésben részesül, ezt a tényt az osztálynaplóban, felfüggesztett büntetés esetén, a törzslapon kell rögzíteni.

Az iskolaközösséget minden fegyelmi büntetésről - a cselekmény megnevezésével, az érintett tanuló nevének elhallgatása mellett - a fegyelmi tárgyalást követő egy héten belül iskolagyűlésen értesíteni kell.

4. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés

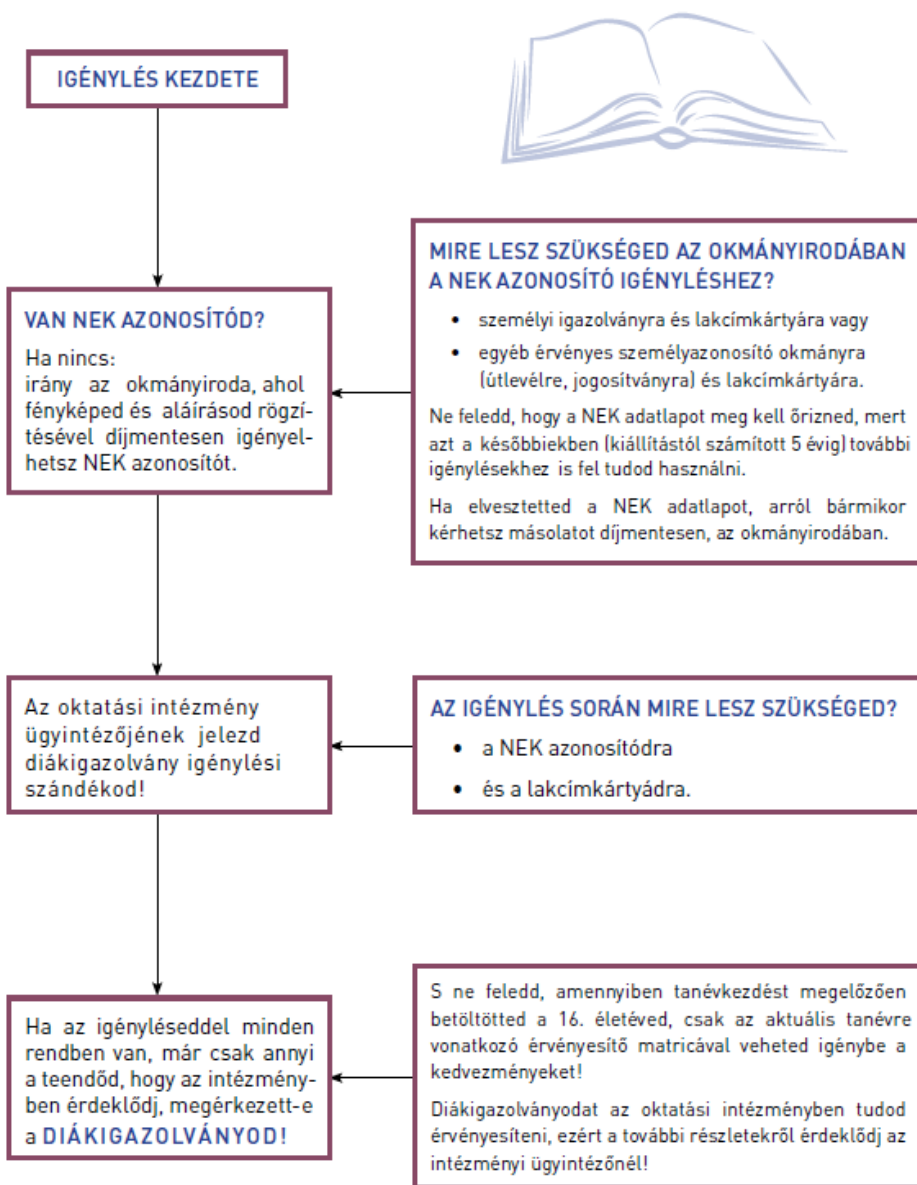
A diákigazolvány **díjmentes**, és minden olyan tanuló igényelheti, aki **aktív jogviszonnyal** rendelkezik magyarországi köznevelési intézményben. Az igénylés benyújtása előtt szükség van a tanuló fényképének és aláírásképeinek rögzítésére, amely bármelyik okmányirodában kezdeményezhető. A diákigazolvány-igénylést az okmányirodában kapott NEK adatlap (Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlap) birtokában kell kezdeményezni az intézményi ügyintézőnél, aki az elektronikus rendszerben továbbítja az igénylést.

A diákigazolvány csak az okmányirodában egyeztetett és a NEK adatlapon szereplő személyes adatok alapján gyártható le. Amennyiben az igénylés adatai eltérnek a NEK adatlapon szereplő adatoktól, a gyártó az igénylést visszautasítja. Az adatok javítását az intézményi ügyintéző szükség esetén a jogosult közreműködésével végzi el.

A diákigazolvány elkészültéig az oktatási intézmény ügyintézője a tanuló kérelmére igazolást állít ki, amellyel a diákigazolványhoz tartozó kedvezmények (kivéve az EYCA logó nyújtotta kedvezmények) igénybe vehetők. Az elkészült diákigazolványt a gyártó az oktatási intézménybe postázza ki.

Amennyiben a tanuló tanévkezdést megelőzően betöltötte 16. életévét csak az aktuális tanévre vonatkozó érvényesítő matricával ellátott diákigazolvánnyal veheti igénybe a kedvezményeket. A diákigazolvány érvényesítéséről az oktatási intézmény ügyintézőjénél lehet érdeklődni.

A KÖZNEVELÉSI TANULÓK DIÁKIGAZOLVÁNYÁNAK ELEKTRONIKUS IGÉNYLÉSI FOLYAMATA



VII. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI; KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE; TÁJÉKOZTATÁS

1. Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás

A kapcsolattartás a Monori Tankerületi Központ szabályzataival, illetve ügyrendjével összhangban történik.

1.1 Általános kapcsolattartási rend, a kapcsolattartás formái

Az iskolát a kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató, az igazgató-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a szervezetekkel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: Monori Tankerületi Központtal (2200 Monor, Petőfi S. u. 28.)
- a Sári Szlovák Önkormányzattal (2370 Dabas, Szent István tér 1/B.)
- az Országos Szlovák Önkormányzattal (1114 Budapest, Fadrusz u. 11.)
- a Magyarországi Szlovákok Szövetségével (1139 Budapest, Lomb utca 1-7.)
- A tankerületi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel, kiemelten Dabas város általános iskoláival, középiskoláival, alapfokú művészeti iskolájával és a Dabas-Sári Óvodáival
- Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtárral (2370 Dabas, Szent István u. 58.)
- az egyházak helyi gyülekezeteivel
- a Dabas Újság szerkesztőségével
- a városi televízióval és rádióval

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelők személyét az éves munkaterv rögzíti.

1.2 Vezetők és a - szervezeti egységek közötti, - az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az iskolai, kollégiumi szülői - a diákönkormányzat, a diákképviselők közötti kapcsolattartás rendje

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

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

A fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint e-mailben értesíti a pedagógusokat.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel és a szülői szervezettel.

Az intézményvezetés és a diákközösség, a tanulók közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben diákönkormányzat működik. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az intézményvezető a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- hirdetések, DÖK ülések keresztül,
- az osztályfőnökök pedig az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok az elektronikus naplón keresztül, illetve szóban és írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetésével, a pedagógusokkal, a nevelőtestülettel.

Az intézményvezetés és a nevelőtestület

Az intézményvezetés és a szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős az igazgató.

Az igazgató és helyettese

- részt vesznek a munkaközösségek tanév eleji – augusztus - munkaterv megvitató és elfogadó, továbbá a tanév végi beszámoló megvitató és elfogadó értekezletén,
- jóváhagyják a munkaközösségvezető által ellenőrzött tanmeneteket,

- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösségvezetők és munkaközösségi tagok éves oktató-nevelő munkájának, adminisztrációs teendőivel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösségvezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösségvezetők adják át az érintett pedagógusoknak.

Az intézményvezetés és a szülői szervezet, a szülők közötti kapcsolattartás rendje

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- köremail-en
- a honlapon,
- a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- a Kréta elektronikus naplón keresztül,

az osztályfőnökök:

- köremail-en
- az osztály szülői értekezletén,
- a Kréta elektronikus naplón keresztül,

A szülők tájékoztatását az alábbi lehetőségek szolgálják:

- a szülői értekezletek,
- a nevelőtestület fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az elektronikus napló és ellenőrző.

A szülői értekezletek és a nevelőtestület fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézményvezetőtől, valamint helyettesétől az iskolai munkatervben meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola működését szabályozó dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára elérhetők, megtekinthetők az alábbi helyeken:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola elektronikus naplójában, az intézmény honlapján és a KIR-rendszerben

elektronikus formában.

Az intézményvezetés és az iskolai sportkör kapcsolattartásának formái

Az intézményben iskolai sportkör működhet. Jogszába szerű működéséért az igazgató felel, a sportkör tevékenységét az iskolavezetésen belüli munkamegosztás alapján az intézményvezető-helyettes ellenőrzi. Minden tanév elején a sportkört irányító pedagógus elkészíti a sportkör éves munkatervét, és azt benyújtja az intézményvezetőnek. A munkaterv meghatározza a sportágakat, amelyekkel a tanév során megismertetik a tanulókat, valamint a sportköri foglalkozások és versenyek rendjét.

Tanév végén a sportkört irányító pedagógus beszámolót nyújt be az intézményvezetésnek az elvégzett munkáról.

Az intézményvezetés és az egyházi jogi személyekkel, hitoktatókkal történő kapcsolattartás

Az állami általános iskolában az etika óra vagy a helyette választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan óra a kötelező tanórai foglalkozások része minden évfolyamon.

Az együttműködést törvény és rendelet szabályozza. A foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint. A hitoktató alkalmazása, az oktatásra való jelentkezés szervezése, a foglalkozások és a hitoktató ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata. Az iskola biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

A hitoktatókra ugyanazok az előírások, szabályozások vonatkoznak az intézményben tartózkodása alatt, mint az iskola többi dolgozójára.

A felekezetek vezetőivel, a hitoktatókkal elektronikus úton, mobiltelefonon tart kapcsolatot az

intézmény. A hitoktatás megszervezésének feladata az intézményvezető-helyettes hatásköre.

1.3 Intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formái

Az intézmény különböző közösségeinek (Alkalmazotti kör, Nevelőtestület, Munkaközösségek, SzMK, DÖk, Sportkör) kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fóruma:

- az intézményvezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések, ülések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon, elektronikus úton értesíti az intézményi közösségeket (Nevelőtestület, Alkalmazotti kör, Munkaközösségek, SzMK, DÖk, Sportkör).

Az intézmény közösségeinek vezetői, tagjai kötelesek:

- az intézmény közösségeinek megbeszélései után tájékoztatni az közösségük alá tartozó pedagógusokat, tagokat a döntéseikről, határozataikról,
- az irányításuk alá tartozó közösségi tagok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni

Az intézmény közösségei a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg is közölhetik az iskola más közösségével.

a. A vezetőség és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,

- megbeszélések.

A fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint e-mailben értesíti a pedagógusokat.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel és a szülői szervezettel.

b. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - intézményen belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - intézményen kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői a vezetői tanács ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

c. A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,

- a hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon, tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusoknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az intézmény igazgatóságához, az osztályfőnökökhöz, az intézmény nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az intézményi szülői szervezettel.

d. A nevelők és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
- a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén tanévenként 2 alkalommal
- levél, e-mail és e-napló útján,
- az osztályfőnökök:
- az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,

- írásbeli tájékoztatók, szöveges értékelés a e napló/ KRÉT-ből nyomtatott dokumentum.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az intézményi munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az intézmény vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz vagy az intézményi szülői szervezethez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, nevelőtestületével vagy az intézményi szülői szervezettel.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az intézmény vezetőjétől, valamint vezető-helyettesétől az intézményi munkatervben évenként meghatározott vezetői, vezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény *pedagógiai programja* nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény nevelői szobájában,
- az intézmény vezetőjénél,
- az intézmény honlapján.

A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az intézmény nevelői szobájában

- az intézmény vezetőjénél
- elektronikus formátumban pedig az intézmény honlapján.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni papíralapon vagy e-formátumban megküldeni.

Az intézmény egyéb szabályzatai megtalálhatók nyomtatott formában a nevelői szobában, az intézmény vezetőjénél és az intézmény honlapján.

1.4 Szakmai munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje és formái

Az intézmény pedagógusai az intézmény pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- ***alsó tagozatos munkaközösség***

tagjai: alsó tagozaton tanító pedagógusok

- ***osztályfőnöki és humán munkaközösség***

tagjai: osztályfőnökök és a humán szakos felső tagozaton tanító pedagógusok

- ***természettudományi munkaközösség***

tagjai: matematika, biológia és egészségтан, fizika, kémia, földrajz, természetismeret és testnevelés és sport tantárgyakat tanító pedagógusok

- ***nyelvi munkaközösség***

tagjai: angol nyelv, szlovák nyelv és irodalom, valamint szlovák népismeretet tanító pedagógusok

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség feladata az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai területnevelő- és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- az intézményi nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésére tett javaslatokkal,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, az aktuális tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskolát a kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgató, az igazgató-helyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a szervezetekkel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

2.1 Pedagógiai szakszolgálatokkal

a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményével és Dabasi Tagintézményével (2370 Dabas, Szent István u. 35.)

2.2 A pedagógiai szakmai szolgálatokkal

Pedagógiai Oktatási Központtal – Szolnok (5000 Szolnok, Mária u. 19.)

- Pedagógiai Nemzetiségi Központ – Budapest (1117 Budapest, Erőmű u. 4.)

2.3 A gyermekjóléti szolgálattal

- a Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központtal (2370 Dabas, Áchim András u. 6.)

2.4 Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézet
- az iskola-egészségügyi szolgálattal

A tanulók egészségi állapotának megóvásaért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

- Iskolaorvos
- Védőnő
- Gyermekfogászat

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető és a helyettes a felelős.

3. Tájékoztatás

3.1 Szülők tájékoztatása

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan hiányzás után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után:
- a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási kormányhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Járási Gyámhivatal értesítése
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése
- az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási kormányhivatalt (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- Gyermekjóléti Szolgálat értesítése
- az 50. igazolatlan óra után:
- a Járási Gyámhivatal értesítése
- a Kormányhivatal Oktatási Főosztályának értesítése

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

- Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:
- első igazolatlan hiányzás után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban és az a –naplón keresztül írásban tájékoztatják.

A tájékoztatás történhet továbbá

- Szülői értekezleten, fogadóórák, egyéni fogadóórán
- Szülők tájékoztatása írásban.

Az egyéni fogadóórák, nevelőtestületi fogadóórák időpontjáról a szülő a helyben szokásos módon értesül.

A szülőket az iskola egészének életéről, ismerje meg a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, szmsz-ét; tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. Kapjon tájékoztatást az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- az iskola igazgatója a szülői szervezet munkaközösség választmányi ülésén minden félév elején,
- az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják.
- az iskolai könyvtárban kifüggesztve
- beiratkozáskor a szülőnek a házirend egy példányát át kell adni

A szülőket a nevelők a tanulók egyéni haladásáról az alábbi módon tájékoztatják:

Szóban:

- a szülői értekezleteken
- a nevelők fogadóóráin
- a nyílt tanítási napokon

Írásban:

- az E –Naplóban, valamint az első évfolyamon a félévi és a tanév végi értékelő lapokon.

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

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel.

3.2 Tanulók tájékoztatása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója

- a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőivel.

A tanulók véleménynyilvánításának fórumai: (pl. egyéni kérdés szaktanárhoz, osztályfőnökhöz, felszólalás diákfórumon, stb.) Itt a választ a kérdés feltevése után azonnal megkapja. A dolgozatírásról tájékoztatást a szaktárgyi órán kap. A tanulók egy nap legfeljebb 2 témazáró dolgozatot írhatnak. A dolgozatok kijavításának határideje 2 hét. ,

4. A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Legitimációs nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Monori Tankerületi Központtal, az Iskolai Szülői Munkaközösséggel és a Diákönkormányzattal egyeztettük, bevezetését támogatják.

Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2024. június 10-én elfogadta.

Felülvizsgálatát 2025. évben határozta meg.

2024. augusztus 30-án az intézmény igazgatója jóváhagyta.

2. Legitimáció követelményei

Az intézmény SZMSZ-e mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző SZMSZ hatályát veszti.

3. Nevelőtestületi elfogadás dokumentálása

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a **nevelőtestület** 2024.06.10. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és kikérte véleményét az iskolai szülői szervezettől is.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és bérlőjére nézve kötelező.

Tájékoztató a nyilvánosságról, elérhetőségről: Megtekinthető: www.rakoczidabas.hu honlapon, intézményvezető irodájában.

Dabas, 2024. 06. 10.

Nagy Tamás
igazgató

4. Az elfogadásról szóló jegyzőkönyv és jelenléti ív (1. sz. melléklet)

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a **nevelőtestület** 2024.06.10. napján a nevelőtestület 2024/____ sz. nevelőtestületi határozatával fogadta el.

Dabas, 2024.06.10.

Nagy Tamás
igazgató

5. szülői szervezet véleményezésről szóló nyilatkozata

Nyilatkozat

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szülői szervezetének képviselőjében nyilatkozom, hogy a szülői szervezet az iskolai SzMSz tervezetét, annak függelékait és mellékleteit megismerte, véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Dabas, 2024.06.10.

Meitert Gáborné
SzMK elnök

6. A diákönkormányzat véleményezéséről szóló nyilatkozata: vezetője/képviselője aláírása, keltezés

Nyilatkozat

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat az iskolai SzMSz tervezetét, annak függelékait és mellékleteit megismerte, véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Dabas, 2024.06.10.

Bíró Vivien
DÖK vezető

**7. A fenntartó jóváhagyása, illetve egyetértése a rá háruló többletkötelezettségek esetén
aláírás. bélyegző lenyomat**

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását, továbbá annak függelékeit és mellékleteit a mai napon jóváhagyja. A módosított SzMSz 2024.09.01-jén lép hatályba.

Monor, 2024.

P.h.

dr. Hrutkáné Molnár Monika

Tankerületi Igazgató

IX. MELLÉKLETEK

1. Iratkezelési szabályzat

2. Munkaköri leírás minták

3. Iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ

3.1 Tájékoztatás a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezések nyilvánosságra hozataláról

3.2 A könyvtár működése, igénybevételének és működésének általános szabályai

3.3 A könyvtár használóinak köre

3.4 Beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

3.5 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

3.6 A könyvtárhasználat szabályai

3.7 Nyitva tartás, kölcsönzés ideje, a nyitva tartás és a kölcsönzés módja és ideje

3.8 Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

3.9 Katalógus szerkesztési szabályzat

3.10 Gyűjtőköri szabályzat

3.11 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

X. FÜGGELÉKEK

1. Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje

2. Hivatkozott hatályos jogszabályok gyűjteménye (opcionális)

3. Alapító okirat, szakmai alapdokumentum (hasznos itt elhelyezni)

4. Gyakornoki szabályzat

5. Kulcskezelési szabályzat

- 6. Hivatali telefonhasználati szabályzat**
- 7. Panaszkezelési szabályzat**
- 8. Intézményi Tanács szervezeti és működési szabályzata**
- 9. Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata**
- 10. Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata – pénzügyi szabályzat**
- 11. Iskolai Sportkör szervezeti és működési szabályzata**
- 12. Belső ellenőrzési szabályzat, önértékelési szabályzat**
- 13. Tűzvédelmi szabályzat**
- 14. Diákigazolványok igénylésének rendje**
- 15. A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítmény értékelésének rendje**
- 16. Az „Év pedagógusa” díj odaítélésének szabályzata**