

2023-2024.

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



KISKÖREI VÁSÁRHELYI PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA

Czankné Kovács Györgyi
igazgató

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1.	A szervezeti működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2.	Jogszabályi háttér	4
	A fenti jogszabályoknak az SZMSZ-re vonatkozó előírásai	5
	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény	5
	A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet	6
	Az SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések	7
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat hatálya	7
	Az SZMSZ hozzáférhetősége	8
2.	AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI	9
	Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola szakmai alapidokumentuma	9
3.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	11
3.1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA	11
3.2.	Az intézmény szervezeti felépítése	11
3.2.1.	Az igazgató	11
3.2.2.	Az intézményvezető/igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:.....	11
3.2.3.	Az igazgatóság (iskolavezetés)	12
3.2.4.	A nevelőtestület.....	12
3.2.5.	A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik.....	12
3.2.6.	A nevelőtestület véleményét ki kell kérni.....	12
3.2.7.	A közalkalmazotti tanács (KT).....	12
3.2.8.	Szakmai munkaközösségek.....	13
3.2.9.	Intézményi Vezető Tanács	14
3.2.10.	Az egy osztályban tanító tanárok közössége	15
3.2.11.	A Szülői Közösség, szülői szervezet (SZK)	15
3.2.12.	A Diákönkormányzat (DÖK)	16
3.2.13.	A titkárság.....	16
3.2.14.	A gazdálkodási tevékenység, gazdasági hivatal - nincs	17
3.2.15.	A könyvtár	17
3.3.	Az intézmény nyitvatartása	18
3.3.1.	A nyitvatartási idő	18
3.3.2.	Az intézményben tartózkodás rendje	18
3.3.3.	A portaszolgálat	18
4.	A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	20
4.1.	Az ellenőrzés területei.....	20
4.1.1.	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei.....	21

4.1.2.	A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai.....	21
4.1.3.	A belső ellenőrzés rendje	22
	Az igazgató közvetlen ellenőrzési területei	22
	Az igazgatóhelyettes közvetlen ellenőrzési területei	22
	A könyvtár- vezető tanár közvetlen ellenőrzési területei, feladata	22
	Az iskolatitkár közvetlen ellenőrzési területei.....	23
	A munkaközösség - vezetők közvetlen ellenőrzési területei	23
4.1.4.	Az intézmény munkarendje	23
	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	26
	A pedagógus munkaidejének nyilvántartási rendje	26
	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	27
	A pedagógusok szabadsága	27
4.1.5.	A nem-pedagógusok munkaideje, szabadsága.....	27
4.1.6.	A tanítás rendje	27
	A vezetők benntartózkodásának rendje	28
	A tanórán kívüli délutáni foglalkozások rendje	28
4.2.	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	28
4.3.	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	29
5.	AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK.....	30
5.1.	AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK.....	30
5.1.1.	Az épület használatának rendje	30
5.1.2.	Az eszközök berendezések használata	30
5.1.3.	Az intézményi bélyegző használati rendje.....	30
5.1.4.	A kiadmányozás szabályai.....	31
5.1.5.	Az elektronikus (digitális) dokumentumok rendje	31
5.1.6.	A kiemelt munkavégzés.....	32
5.1.7.	Az iskola dolgozóira vonatkozó szabályok, fegyelmi fokozatok.....	32
5.2	Külső kapcsolatok.....	37
5.3	Ünnepélyek, hagyományok	39
5.3.1.	Iskolai szimbólumok.....	39
5.4.	Egészségügyi felügyelet, védő-, óvó előírások.....	39
5.5.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	43
5.6.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	43
6.	ZÁRADÉK	46

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

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

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapszabályokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapszabályokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ — a később idézett jogszabályok szerint - meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

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

1.2. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók.

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 3 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról, követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról • 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI-rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet.
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól

A fenti jogszabályoknak az SZMSZ-re vonatkozó előírásai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény

- 25. 5 (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.
- (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.
- 43. (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és — a meghatalmazás keretei között — az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
- 48. 5 (4) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, 70. 5 (2) A nevelőtestület
- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról dönt.
- 83. 5 (1) A fenntartó ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

- 85. 5 (1) A fenntartónak, a működtetőnek, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

- 4. (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni
- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadványozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakör leírás mintákat

- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni.
- (2) Az iskola, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a felnőttoktatás formáit,
- a diákönkormányzat, a diák képviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolat-tartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rend-jét,
- szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárás-rendet,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartal-mazza.
- (3) Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e az (1) bekezdés-ben foglaltakon kívül tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyerme-kek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának se-gítségét szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét.
- Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos mű-ködését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más szemé-lyeknek.
- Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.
- A közös igazgatású köznevelési intézmény és általános művelődési központ SZMSZ-e tartalmazza a működés közös szabályait és — intézményegységenként külön-külön — az egyes intézményegységek működését meghatározó előírásokat.

Az SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések

- Nemzeti köznevelési törvény: Nkt.
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI-rendelet: R.
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet: Korm. rend.
- A többi jogszabályi hivatkozás a jogszabály teljes nevével történik.

1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola (a továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) és mellékleteinek hatálya kiterjed az intézményben dolgozó alkalmazottra (a pedagógusokra, az oktató-nevelő munkát segítő és a technikai dolgozókra), az intézménybe felvett tanulókra valamint bizonyos kérdésekben a tanu-lók szüleire, illetve gondviselőjére, gyámjára.

A fentiek figyelembe vételével, az SZMSZ megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, a pedagógusoknak, egyéb alkalmazottaknak, a tanulóknak és bizonyos értelemben a szülőknek is.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

Az SZMSZ hozzáférhetősége

Az SZMSZ egy-egy nyomtatott példányát a intézmény titkárságán ill. a könyvtárában kell őrizni, valamint a széleskörű hozzáférhetőség érdekében a hatályos szöveget közzé kell tenni az intézmény honlapján is. További tájékoztatást lehet kérni az intézmény és a tagintézmény vezetőjétől a Pedagógiai és a Minőségirányítási Programról.

Az SZMSZ felülvizsgálendő minden vonatkozó jogszabályváltozást követő 60 napon belül, de legalább évente.

Az SZMSZ 2023. szeptember 01-től lép hatályba.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Heves vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Egri Tankerületi Központ
OM azonosító: 031570

KISKÖREI VÁSÁRHELYI PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

Megnevezései

Hivatalos neve: Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola

Feladatellátási helyei

Székhely: 3384 Kisköre, Széchenyi István út 42.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve: Egri Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 3300 Eger, Bem táborszó utca 3.
Típusa: általános iskola
OM azonosító: 031570

Köznevelési alapfeladatai

3384 Kisköre, Széchenyi István út 42.

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 448 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat
- évfolyamtól 8 évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 16 fő)
- szabadidős tevékenységek, szakkörök, felvételi előkészítő

egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (saját sportudvar)

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

3384 Kisköre, Széchenyi István út 42.

Helyrajzi száma:	536
Hasznos alapterülete:	3777,19 nm
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog

A Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A szakmai alapidokumentum kiadása: 2023. augusztus 28.

Hatályos: 2023. szeptember 01.

Az SZMSZ-ben szereplő rövidítések jegyzéke

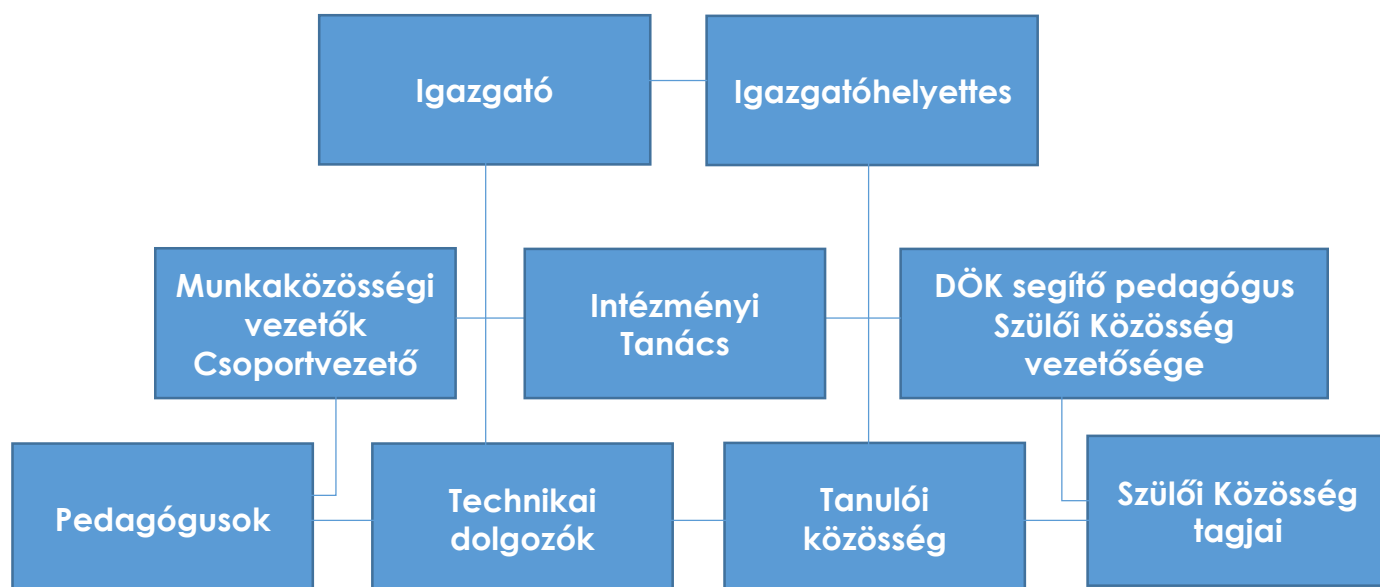
- Puétv - 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- Köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 44/2023. (X. 19.) BM rendelet
- Ámr - az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet
- Átv - az államháztartás működési rendjéről szóló 1998. évi XXXVIII. tv.
- DÖK - Diákönkormányzat
- IT - Intézményi Tanács
- Kjt. - a közalkalmazottak jogállásáról szóló hatályos 1992. évi XXXIII. tv.
- KT - Közalkalmazotti Tanács
- M.tv. - a Munka Törvénykönyvéről szóló hatályos 1992. évi XXII. tv.
- M.rd. - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet
- Nkt.- a nemzeti köznevelésről szó 2011. évi CXC. tv.
- ODB - osztály-diák bizottság
- Okt.tv. - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. rd. — rendelet
- SZK - Szülői Közösség
- SZMSZ - Szervezeti és Működési Szabályzat
- Tk.rd. - az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet tv. törvény

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az intézmény egy helyszínen, a székhelyen, azaz 3384 Kisköre, Széchenyi út 42. szám alatti Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanon működik.

Az intézmény fenntartója: Egri Tankerületi Központ, 3300 Eger, Bem tábornok út 3.

3.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA



3.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.2.1. Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Felelős az intézmény törvényes és szabályos működéséért, a pedagógiai munkáért. Felelős továbbá az információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, a folyamatba épített (előzetes és utólagos) ellenőrzésért. Döntési jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos minden kérdésre, amelyet jogszabály (vagy egyéb érvényesen elfogadott szabályzat) nem utal más hatáskörbe. Feladata az intézmény nevelő-oktató működésének megszervezése és biztosítása, a nevelőtestületi döntések végrehajtása, megszervezése, az ellenőrzés, valamint az értékelés.

3.2.2. Az intézményvezető/igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

Az intézmény képvisellete, a nevelőtestület vezetése, a tanulók felvétele, egyéb ügyek kiadványozása.

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes(ek), a titkárság, a könyvtáros-tanár és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját.

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan a véleményezésre jogosultak által kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

3.2.3. Az igazgatóság (iskolavezetés)

Az intézménynek egy igazgatója van. Az intézménynek a 200 — 449 fő tartományba eső tanulólétszám alapján egy igazgatóhelyettese van. Ők ketten alkotják az iskola legszűkebb vezetőségét. Az igazgatóság felel az intézmény törvényes, szakszerű működéséért, a nevelőtestületi határozatok megvalósításáért (pl. éves munkaterv), az intézmény ellenőrzési, minősítési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

3.2.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazott. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Azokban az ügyekben, amelyek csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben, több intézményegységet érintő ügyekben valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott pedagógusokból (alkalmazottakból), az intézményegység vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

3.2.5. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- Az éves munkaterv elkészítése.
- A házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, ill. osztályvizsgára bocsátása.
- Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- Az igazgatói pályázathoz szakmai vélemény kialakítása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az iskolai diákönkormányzat működési szabályzatának jóváhagyása
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása. A nevelőtestület döntései az iskola minden dolgozójára és tanulója kötelező érvényűek.

3.2.6. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- A tantárgyfelosztásról
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról
- Az igazgatóhelyettesek megbízása, valamint a megbízás visszavonása előtt
- Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben — e-f pontokba tartozók kivételével — nem rendelkezik szavazati joggal. A nevelőtestület telephelyenként tartja az értekezleteit, a szavazásokat, de szükség esetén összevont nevelőtestületi értekező is tartható.

3.2.7. A közalkalmazotti tanács (KT)

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. Az

intézményben a KT háromtagú testület, amelyet az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók határozott időre választanak meg. A KT létrejöttének, illetve megszűnésének módját törvény szabályozza.

A KT jogköre.

A KT dönt saját működési rendjéről (A KT saját működési szabályzata szerint működik.), munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Együtt döntési joga van a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében, ha van ilyen pénzeszköz az adott év intézményre tervezett tanterületi költségvetésében.

Véleményezésijoga van

A munkáltató belső szabályzatának tervezetére

- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére
- a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó elképzelésekre
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekre
- a munkáltató munkarendjének kialakításra
- az éves szabadságolási tervre vonatkozólag.

A KT jogkörének gyakorlásával összefüggésben jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni. A KT a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos. Az igazgató a tájékoztatást nem tagadhatja meg.

A közalkalmazotti tanács tagjait hivatali titoktartás terheli. A KT, illetve tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

A KT és az igazgató kapcsolatrendszerét érintő kérdéseket az SZMSZ megfelelő részei és a KT működési szabályzata rendezi.

3.2.8. Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai tagintézményenkénti feladataikhoz szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskola működésének alapvető felépítési egysége megköveteli, hogy az intézmény feladat ellátási helyén koordináló munkaközösségek működjenek, a Kiskörei Vásárhelyi Pál Általános Iskolában 2 munkaközösség működik. A munkaközösségek létrejöttét az igazgató hagyja jóvá. A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg (határozott, egy éves időre) a vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben, az oktató-nevelő munka tervezésében, szervezésében, értékelésében és ellenőrzésében nyújtanak segítséget.

Az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként csak egy munkaközösség hozható létre. Az intézményben működő munkaközösségek: alsós és felsős. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A munkaközösség feladatai

- A tagok — a vezető irányításával — munkaközösségen belüli munkát szervezik, elosztják egymás között és elvégzik; segítik egymás munkáját, tapasztalatot cserélnek.
- A munkaközösség készíti el a Pedagógiai Program tantárgyukra vonatkozó szakmai részletét.
- A munkaközösség teret és lehetőséget biztosít a szakmai egyeztetésre.
- A munkaközösség javaslatot tehet a beiskolázás, illetve a felvételi eljárás rendszerének korrigálására, tankönyvekre, a tanterv átalakítására, taneszköz-beszerzésre és a tantárgyfelosztásra.
- A munkaközösség véleményezi a szakterületét érintő változásokat, vezetőségi terveket, döntéseket.

A munkaközösség-vezetőfeladatai

- A tanmenetek ellenőrzése, értékelése.
- A Pedagógiai Program, Helyi Tanterv előkészítése, végrehajtásának ellenőrzése (az érintett tantárgyak tekintetében).
- A munkaközösség és a tagok munkájának értékelése (félévenként vagy külön kérésére).
- A tanulmányi versenyek gondozása.

A munkaközösség dönt

- tantárgyukra vonatkozó éves tanmenet elfogadásáról • saját munkatervének elfogadásáról és módosításáról • helyi tanulmányi verseny szervezéséről • vezetőjének jelöléséről • a munkaközösség eszközbeszerzéseire el különített pénzeszközök felhasználásáról
- A szakmai munkaközösség véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Munkaközösség-vezetők szakmai közössége

Az igazgatóság tagjai és a szakmai munkaközösségek vezetői alkotják ezt a szervezeti egységet, amely az igazgató vezetésével és irányításával működik. Szükség szerint, de általában háromhavonta ülésezik.

A munkaközösség-vezetők szakmai közösségének jogai és feladatai

- A nevelőtestületi értekezletek, döntések előkészítése.
- A nevelőtestületi és igazgatói határozatok végrehajtásának kiértékelése.
- Az intézmény szakmai munkájának és munkafegyelmének értékelése.
- Véleményezés az igazgató által előterjesztett kérdésekben.
- Döntéshozatal azokban az ügyekben, amelyben a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntési jogát a testületre átruházza.
- A munkaközösség-vezetők szakmai közössége véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.2.9. Intézményi Vezető Tanács

Az intézmény leginkább szakmai összefüggéseket látó vezetői körét teszem a fő irányító testületté. A testület neve vezetői tanács, amelynek munkáját elnöki szerepkörrel az igazgató vezeti. A testület szakmai komplex rálátással rendelkezik a sokféle intézményi funkcióra. Az igazgató, a helyettes és a nagy munkaközösségek (alsó, felső) vezetői csoportjából 2 fő alkotja a vezetői tanácsot.

A vezetői tanács tagjai folyamatosan konzultálnak a többi szakmai munkaközösség vezetőivel, elosztva a tantestület szakok szerinti csoportjait kis munkacsoportokra, akikkel a feladatok által megszabott rendszerességgel legalább havonta, munkaközösségenként operatív munkaértekezleteket tartanak.

Az Intézményi Vezetői Tanács kibővített iskolavezetés tagjai, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a KT tagjai, a DÖK-ot patronáló tanár, valamint az iskolai szakmai egységek témában kijelölt vezetője és az igazgató által meghívott munkaközösségek vezetői, és szaktanárok alkotják az Vezetői Tanácsot. A VT az igazgatóság munkáját segítő, elsősorban tanácskozási joggal felruházott szervezeti egység. A VT lehetőség szerint havonta ülésezik. Vezetője, elnöke az igazgató.

Az Intézményi Vezető Tanács dönt a saját napirendjéről és azokban az ügyekben, amelyben a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntési jogát az VT-ra átruházza.

Az VT véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.2.10. Az egy osztályban tanító tanárok közössége

Az egy osztályban tanító tanárok munkájukból adódóan szakmai közösséget alkotnak. Közös munkájukat az osztályfőnök koordinálja. A szakmai közösség jogai és feladatai:

Az újonnan belépő osztályok esetében negyedévkor, illetve (a többi osztályban is) súlyosabb tanulmányi, magatartásbeli vagy egyéb az osztály jelentős részét érintő probléma megjelenésekor szükség szerint szakmai-módszertani megbeszélést tart.

Javaslatot tehet az osztályba tartozó tanulók jutalmazására.

A tanulókkal szemben fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti. Csak az adott osztályt érintő esetekben — ha az igazgató nem tartja fenn magának a jogot — kivizsgálja a fegyelmi ügyeket és fegyelmi határozatot hozhat.

3.2.11. A Szülői Közösség, szülői szervezet (SZK)

Az iskolában a tanulók szülei jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösséget hozhatnak létre. Az intézményben — az érdekeltek egyhangú döntése alapján — egységes vagy intézményegységenként működő szülői szervezet (közösség) hozható létre.

Az SzK-t az osztályok tanulóinak szülei közül, osztályonként megválasztott két-három fő alkotja. Az SzK tagok megbízatása egy tanévre szól.

Az SzK tevékenységét az osztályfőnökök, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a kapcsolattartásra kijelölt igazgatóhelyettes segíti.

Az SzK dönt a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az SZK véleményt nyilváníthat

A SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseinek kérdésében, a szülőket anyagilag érintő kérdésekben és az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjéről.

Az SzK véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az iskolai élet valamennyi kérdésével kapcsolatban. Véleményét és javaslatait az SzK választott vezetősége, vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

3.2.12. A Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. Az intézményben az érdekeltek egyhangú döntése alapján egységes vagy intézményegységenként működő diákönkormányzat hozható létre.

A DÖK munkáját a tanulók által felkért, az igazgató által megbízott tanár segíti. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A DÖK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A DÖK- a nevelőtestület véleményének meghallgatása után dönt:

- saját működési rendjéről, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A DÖK-nak véleményezésijoga van:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének céljából.

3.2.13. A titkárság

Az igazgatóság munkáját az iskola titkársága segíti. A titkárság vezetője az iskolatitkár. (A tagintézmény iskolatitkára is a titkárság dolgozója, de az ő feladata a tagintézményhez kapcsolódó ügyekre korlátozódik.)

A titkárság dolgozói:

- iskolatitkár
- ügyviteli dolgozó (nincs)
- az adatrögzítő adminisztrátor (nincs)

Az iskolatitkár úgy működik, hogy hiányzása esetén is, zökkenőmentesen legyen a munka. A titkár - munkaidőben - kizárólag az igazgatóság tagjaitól fogadhatnak el a munkaköri leírásukban konkrétan nem szereplő feladatot.

A titkárság főbb feladatai:

- Naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást és a tanulók adatait.
- Külön szabályzat szerint (lásd: mellékletek) végzi az ügyiratkezelést és irattározást.
- Szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést.
- Intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket.

- Vezeti és rendszerezi a különféle értekezletek jegyzőkönyveit. (A jegyzőkönyv-vezetéssel az értekezleten részt vevő pedagógus is megbízható)
- Rendben tartja a lezárt naplót, a bizonyítványokat és az anyakönyveket.
- Intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Segíti a különböző szervezeti egységek közötti információáramlást.
- Részt vesz a felvételi, és a beiratkozás adminisztrációs munkáiban.
- Kapcsolatot tart fenn a külsős érdeklődőkkel (pl. kezeli a telefont, információt ad) és szabályozott kereteket szab az iskolán kívülről érkező igényeknek (pl. a fogadóórák előjegyzéseit vezeti)
- Összesíti és elkészíti az iskolai statisztikákat és segít a pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzésében.
- Szervezi és nyilvántartja az igazgató iskolával kapcsolatos programjait. • Lehetőségei szerint segíti az igazgatóság munkáját.

3.2.14. A gazdálkodási tevékenység, gazdasági hivatal - nincs

Az intézmény— az állami átvétel, azaz 2013. január 1 óta — munka-, pénz-, vagyonkezelési és gazdasági ügyeivel kapcsolatos teendőket nem végez. A gazdasági és munkaügyi feladatokat megfelelő szakképzettség nélkül, a titkár és a vezetőség tagjai végzik.

3.2.15. A könyvtár

Az intézményen belül egy iskolai könyvtár működik. A könyvtár önálló gazdálkodási joggal nem rendelkezik. Vezetője a könyvtárvezető tanár. A könyvtárvezető tanár tevékenységéről az igazgatónak (tagintézmény-vezetőnek), a gazdálkodásáról a gazdasági vezetőnek köteles beszámolni.

A könyvtár alap- és kiegészítő feladatait, valamint működésének legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg. Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszközeként működik. Gyűjtőköre igazodik a tanítástanulás folyamatában felmerülő tanári-tanulói igények teljesítéséhez.

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. A tanulók és a dolgozók (esetleg régi diákok) használhatják a szolgáltatásokat. Minden tanuló - az iskolába történő beiratkozással - automatikusan könyvtári tag lesz.

A könyvtár az alábbi módokon vehető igénybe: az osztályfőnöki (és szakórákon) foglalkozunk a könyvtárhasználati ismeretek begyakoroltatásával; a kézikönyvtári állományon kívül kölcsönözzük a könyveinket; egyéni tanulásra inkább a felsőbb évesek veszik igénybe a könyvtárat; folyóirat-olvasásra, videó- és DVD nézésre is van lehetőség.

1 számítógép áll az olvasók rendelkezésére. Társasjátékokat játszhatnak, sakkozhatnak a folyóiratolvasó termünkben.

A könyvtár saját működési szabályzata szerint működik, amelyek az SZMSZ mellékleteként megtalálhatóak.

3.3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

3.3.1. A nyitvatartási idő

Tanítási napokon az iskola a székhelyen 6:00-tól 18.00-ig tart nyitva.

Tanítás nélküli munkanapokon és az iskolai szünetekre eső munkanapokon ügyeleti rendet tartunk, amelyet az igazgató (tagintézmény-vezető) évenként határoz meg. Tanítás nélküli munkanapokon és munkaszüneti napokon az iskola zárva tart, azaz „külsős” vendégeket, diákokat nem fogad.

A szokásostól eltérő nyitva tartási rend

Alkalmanként (pl. iskolai rendezvények) a nyitvatartási rendtől való eseti eltérésre az igazgató vagy távollétében — utólagos tájékoztatása mellett — az igazgatóság tagjai adhatnak engedélyt.

3.3.2. Az intézményben tartózkodás rendje

A nyitvatartási időn túl az intézményben az iskolai dolgozó, az iskola tanulója vagy bármely más személy csak külön engedéllyel tartózkodhat. Engedélyt rendszeres bent tartózkodásra csak az iskola igazgatója, alkalmi engedélyt pedig az igazgatóhelyettesek is adhatnak. Az engedélyt a portaszolgálatnál vezetett nyilvántartásba be kell vezetni (azaz írásos).

Idegenek benntartózkodása

Az iskola dolgozóin, tanulóin és a tanulók szülein kívül, más személy az iskola épületében csak az iskola működése szempontjából elfogadható okkal és céllal tartózkodhat. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (a továbbiakban: idegenek) szabályozott beléptetése és itt tartózkodása ellenőrzésének céljából az igazgató - a tanítási napokon 8:00 -tól 16:00 -ig működő - kapu-ügyeletet szervezhet. Idegenek tanórára engedély nélkül nem ülhetnek be. Az óralátogatást az igazgatónak kell előzetesen engedélyeznie. A benntartózkodás jogosságának ellenőrzésére az iskola dolgozói mind jogosultak.

Az ajtók használata

A nyitvatartási idő alatt az iskola főbejárata használható közlekedésre. A mellékajtókat – a veszélyhelyzetektől (pl. tűzriadó) eltekintve — csak igazgatói engedéllyel szabad használni.

3.3.3. A portaszolgálat

A székhelyen a portaszolgálatot a portás feladattal megbízott közalkalmazott látja el. A szolgálat alatt bekövetkező rendkívüli eseményeket (időponttal, időtartammal és az esetleges intézkedéssel együtt) a portaszolgálatot ellátó személynek naplózni kell. A naplózást tanévenként kell újratekinteni.

Portai kulcskezelés

Érték-, vagyon- vagy balesetvédelmi okokból a következő helyiségek kezelése történik egyedi szabályozás szerint:

biológia-kémia, fizika, testnevelés szertár, térképtár • könyvtár • számítástechnika tanterem

Természettudományi tanterem

Művészeti terem

DÖK terem

Az intézmény vezetője az összes helyiségébe jogosult bemenni, így a portán bármely kulcsot felveheti. Az igazgatóság tagja jogosult bármely helyiség kulcsát felvenni, kivéve a könyvtár. Az igazgatóság tagjának külön kérésére a portaszolgálat kiadja a fenti kulcsokat is, ám ilyen esetben ez eseménynek minősül. A technikai személyzet által használt helyiségek (műhely, öltöző, raktárak stb.) kulcsait a technikai dolgozók kezelik és vehetik fel.

Bármely kulcs átvételéről a portaszolgálat - olvasható, és így használható - nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban szerepelnie kell a felvétel időpontjának, a felvevő aláírásának, illetve a visszakerülés időpontjának. Az igazgató engedélyt adhat az egyes kulcsok rendkívüli használatára. Az engedélyeket a portaszolgálat tartja nyilván.

A 2023-24-es tanévtől az intézmény minden kulcsát ajtószám és kulcsszám, kulcsok darabszáma felvezetésre került az Intézményi Kulcsos könyvbe.

Kulcsok átadásához, másolásához vezetői engedély szükséges. A másolat(ok) készítéséről darabszámot is feltüntető bizonylat csatolása kötelező.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén az intézményvezető külön megbízására - ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

4.1. AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI

- Tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ- ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.

Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.

A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.

Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez.

Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket.

Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.

Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli (ld. Eredmények terület).

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.

Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési- értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.

4.1.1. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az iskola 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.

4.1.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola 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

- Intézményvezető ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettes (Intézményvezető-helyettes)

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

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- 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.

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 iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

4.1.3. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés rendjéért az igazgató a felelős és azt az igazgatóság tagjai szervezik meg.

Az igazgató közvetlen ellenőrzési területei

- az igazgatóság működése (igazgatóhelyettesek)
- a vezetőség tevékenysége
- az adminisztrációs, adatrögzítési egység működése
- az oktató-nevelő munka (munkaközösség-vezetők és a többi szaktanár)
- a titkárság működése (iskolaittkár)
- az énekkar-vezető, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a könyvtár-vezető tanár, a stúdiótechnikus

Az igazgatóhelyettes közvetlen ellenőrzési területei

- DÖK segítő tanár, az énekkar-vezető, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a könyvtár vezető tanár, a stúdió-technikus, a szabadidő-szervező munkája,
- az oktató-nevelő munka (munkaközösség-vezetők és a többi szaktanár,
- a titkárság működése (iskolaittkár).

A könyvtár- vezető tanár közvetlen ellenőrzési területei, feladata

A könyvtár működése, könyvtári állomány nyilvántartása.

Könyvtári órák és foglalkozások tartása elfogadott TTF-től függően.

Az iskolatitkár közvetlen ellenőrzési területei

A titkárság, ügyviteli munkatárs munkája,
a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos tevékenység, anyakönyvek, bizonyítványok, szigorú nyilvántartású egyéb dokumentumok.

A munkaközösség - vezetők közvetlen ellenőrzési területei

- A munkaközösség tagjainak szakmai munkája, munkafegyelme,
- tanmenetek, tervezési dokumentumok leadása, tartami ellenőrzése,
- a szertár működése,
- a szaktantermek működése (teremrend betartása).

A nevelő-oktató munka ellenőrzésének formái

- A tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- beszámoltatás szóban vagy írásban
- az adminisztratív, valamint a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésének ellenőrzése
- az egyéni ütemtervek évenkénti ellenőrzése
- az osztályozó konferenciák beszámolóit
- a nyolcadik év bizonyítványainak és felvételi eredményének összevetése
- a témazáró dolgozatok bemutatása és elemzése
- pedagógiai felmérés, tantárgyi eredményvizsgálat.

Óralátogatási kötelezettségek (kötelező évi minimum)

- az igazgató: 10 óra
- az igazgatóhelyettes: 10 óra
- a munkaközösség-vezetők: munkaközösségi tagok száma * 2 óra
- az osztályfőnökök: 2 óra
- Az óralátogatást megbeszélés követi. A látogatás tényét a haladási napló megfelelő rovatába be kell jegyezni.
- A belső ellenőrzésért az igazgatóság felelős.

4.1.4. Az intézmény munkarendje

A pedagógusok munkaideje, munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény - egész állásban alkalmazott - dolgozóinak heti munkaideje 40 óra, amelyből 24 óra tanóra megtartása az éves tantárgyfelosztás alapján kerül előírásra, a további munkaidő az egyéb feladatokkal együtt heti 32 óra intézményen belül, és 8 óra otthoni feladatvégzéssel eltöltött időből áll.

A pedagógus munkakörben dolgozók 32 órát kitevő intézményen belül töltött munkaidejébe - a tanítási órák megtartásán kívül - beleszámít a nevelő-oktató munka pedagógiai szakértelmet igénylő egyéb feladatok ellátása és az értekezleteken és az éves munkatervben szereplő eseményeken való részvétel is.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a munkaidő

- tanítási időben az órarend szerinti első óra előtt 15 perccel
- érettségi felügyelet esetén a beosztás szerinti időpont előtt 30 perccel
- egyéb felügyeletnek esetén (pl. versenyek) a beosztás szerinti időpont előtt 10 perccel
- egyéb esetekben a munkatervi programok kezdetekor kezdődik.

A pedagógus az igazgató döntése szerint köteles a munkaidejét az iskolában tölteni. Az intézmény pedagógusai - a június hónap kivételével - heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket - az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával - osztják be. Az értekezleteket, fogadóórákat általában a délutáni órákban tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján és elektronikus hirdetésben, valamint a hétfői nagyszüneti szóbeli tájékoztatás keretében határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógus munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a kötelező óraszámában ellátott feladatokra, 24 tanóra, a munkaidő többi részében ellátott feladatokra. A heti 32 óra intézményben végzett egyéb pedagógiai feladatok ellátása.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

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

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

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az esetleges tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, a tanulói és az intézményi munkaszervezés érdekeivel szemben azonban nem érvényesíti.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a Hivatalos KRÉTA e-napló adminisztrációs rendszerben a megtartott tanítási órák dokumentálása, hiányázások egyéb hivatali események bejegyzése, vezetése, a tanulói értékelés vezetése, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- KRÉTA rendszerben az értékelés havi rendszerességgel történő bevezetése
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, egyéni kérdések tisztázására fogadóórák biztosítása, érdemi tájékoztatás adása a tanuló fejlődéséről, szükséges feladatokról
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások megszervezése, felérésre iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése, a lebonyolítás segítése
- iskolai ünnepeken és hagyományoszerű iskolai rendezvényeken (gólyabál, ballagás, pedagógusnapi ünnepség, iskolanapok, vetélkedők, és a legalább egy évfolyamot érintő iskolai projekt eseményeken részvétel
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon, hagyomány szerinti rendezvényeken az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása, rendjének felügyelete.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyezi. Tanár egyénileg nem változathatja meg a tanóra helyét, idejét. Más teremben vagy helyszínen való órátartáshoz vezetői engedély szükséges.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli - a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezetője az igazgató adja az igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, a házi feladatokat rendszeresen ellenőrizze, az ellenőrzött tanulók körének szűrőpróbaszerű választásával, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül fejlesztő visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és igazgatóhelyettes tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Az óraközi szünetekben a pedagógusok a tantárgyfelosztás szerinti tantermekben tartózkodnak. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírási esetén, rendkívüli esetben.

A pedagógus munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

A pedagógusok szabadsága

A pedagógus munkakörben dolgozók részére 21 nap alap- és 25 nap pótszabadság jár. A pedagógus szabadságát — a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével — elsősorban a nyári és az őszi, téli vagy évközi tanítási szünetben kell kiadni. A szünet munkanapjait meghaladó gyermek után járó szabadnapokat a szorgalmi időben, a nevelési év többi részében kell kiadni.

4.1.5. A nem-pedagógusok munkaideje, szabadsága

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje a munkaköri leírásokban van rögzítve. A munkaidő meghatározása kitér a tanítási szünetek alatti munkabeosztásra is.

4.1.6. A tanítás rendje

Az intézményben a tanítás a tanév rendjéről kiadott hatályos minisztériumi rendelet szerint zajlik, a tanítási napokon (általában hétfőtől péntekig) 45 perces tanórákban (általában 5-7 óra naponta)

A csengetési rend a székhelyen

1. tanítási óra	800 _	845
2. tanítási óra	900 _	945
3. tanítási óra	1000 _	1045
4. tanítási óra	1100 _	1145
5. tanítási óra	12:00	12:45
6. tanítási óra	12:55	13:40
7. óra	13:45	14:30
8. óra	14:30 _	15:15
9. óra	15:15 _	16:00

Amennyiben nem feltétlenül szükséges, tanítási óra a 8. órában már nincsen.

A tanítás rendjében „nulladik óra” csak a tanulókkal való megegyezés esetében szerepelhet. A szaktanár vagy a tanulók kérésére, a tanulók, illetve a szaktanár beleegyezése esetén (a Szülői Szervezet jóváhagyásával), az igazgató vagy helyettese engedélyezhetik a 7:10 -kor kezdődő ún. „nulladik óra” megtartását.

A vezetők benntartózkodásának rendje

- Az intézmény folyamatos és biztonságos működtetése megkívánja, hogy az igazgatóság a vezetői feladatok folyamatos ellátását biztosítsa. A vezetői feladatok ellátását az igazgató vagy az igazgatóhelyettes jelenlétével kell biztosítani 1) tanítási napokon 7:30 és 16:00 között;
- tanítás nélküli munkanapokon a feladatoktól függően a szükséges időszakban (általában 8:15 –től 14:15 -ig);
- tanítási szünetekben előre rögzített és a szokásos módon közzétett időpontokban, külön beosztás szerint.
- Az előzőekben meghatározott időszakoktól eltérő időpontban az igazgatóság egy tagjának elérhetőségét szükséges biztosítani (pl. telefonon)
- A vezetők iskolai jelenlétének beosztását a tanév elején összeállításra kerülő éves „Vezetői feladatok elosztásában kell rögzíteni.
- A vezetői feladatok folyamatos ellátásért az intézmény vezetője felelős.
- A megváltozott adminisztratív és pénzügyi vonatkozású ügyekben az aláírás, ellenjegyzés, teljesítési igazolások, szerződések, megbízások jogosultsága, a megrendelések, visszaigazolások aláírási joga kizárólag az igazgató hatásköre, akadályoztatása esetén az általános helyettést bízta meg.

A tanórán kívüli délutáni foglalkozások rendje

A délutáni programok szervezője a tanulószoba-vezető tanár és a napközis pedagógusok. A foglalkozások, ha a tanulóknak nincs 7. órája, akkor 13:45 -kor, egyébként 14:30 kor kezdődnek. Az intézményben a tanítás befejezése után folyamatosan következik a napközis munka ill. a tanulószoba. A napközis munka első szakasza az ebédeltetés, levegőzés, pihenés. A tanulási idő 14:30 -16:00 van.

Tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulói igényeknek megfelelően, a felhasználható órakeretek függvényében szervezünk. Ezen foglalkozások formái pl. napközi, tanulószoba, énekkar, szakkör, sportkör, tömegsport, könyvtári foglalkozás, felzárkóztatás, tanulmányi versenyre való felkészítés, kulturális- vagy sportrendezvény, kirándulás, hittan. A szakköri és sportköri foglalkozások szeptember 15. és május 30. között működnek.

4.2. A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az intézményben — ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját 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 — az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint — egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem léphetnek be. Ha távollétük mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.5 (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavégzési felelőse.

4.3. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során — koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten — felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.).

A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

5. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK

5.1. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK

Az intézményben egységes szabályzati rendszert kell kialakítani, azaz egy Szervezeti és Működési Szabályzata, egy Pedagógiai Programja stb. lesz. A törvényes és szabályos működéshez elengedhetetlenül fontos szabályzatok: az SzMSz, az Ügyiratkezelési és a Pénzkezelési Szabályzat. Az iskola Pedagógiai Programját és Intézményi Minőségirányítási Programját el kell helyezni az intézmény honlapján is, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

5.1.1. Az épület használatának rendje

Vagyonvédelmi okból az üresen álló termeket, szertárakat, öltözőket stb. zárva kell tartani. A szertárakat, öltözőket és a tanári szobákat, valamint a tantermeket az utolsó tanóra után a távozó tanárnak kell bezárnia. Neki kell figyelnie arra is, hogy a villanyokat lekapcsolják és az ablakokat bezárják.

Az intézmény tantermeinek takarítása délután 16:00— 18:00 óra között zajlik. A takarító személyzetnek is figyelni kell a villanyok lekapcsolására, az ablakok, ajtók bezárására.

Az iskola területén tilos dohányozni.

Az intézmény dolgozói nyitvatartási időben rendeltetésszerűen használhatják a különböző helyiségeket, de olyan módon, hogy az oktató-nevelő munkát ne zavarják. A nyitvatartási időn túl csak engedéllyel tartózkodhatnak az épületben.

A működtető a különböző helyiségeket (pl. tornaterem stb.) — bérleti szerződés alapján — oktatási, kulturális, sporttevékenységre vagy más rendezvényre kiadhatja.

Az iskola külső szervek általi igénybevétele nem akadályozhatja, korlátozhatja az intézmény működését. Politikai párt vagy párthoz tartozó szervezet az intézményben nem működhet.

5.1.2. Az eszközök berendezések használata

Az intézményben tartózkodó személyeknek kötelessége a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, óvni az iskola rendjét és tisztaságát. Be kell tartani a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, valamint a munka- és egészségvédelmi szabályokat.

Az oktatáshoz szükséges eszközökért és azok rendeltetésszerű használatáért a tanárok felelősek. A pedagógus a használatra átvett eszközöket köteles jó gazda módjára megőrizni. Amennyiben javíttatásuk szükségessé válna, ezt jelezni kell. A meghibásodott eszközöket össze kell gyűjteni. A javíthatatlan eszközöket le kell selejtezni.

Az iskola tulajdonát képező eszközök kizárólag az igazgató — írásos — engedélyével vihetők ki az intézmény területéről. Az engedélyek másolatát a portaszolgálattól a gondnok kapja meg, aki ezeket a dokumentumokat összegyűjti és nyilvántartja. A nem rendeltetésszerű használatból eredő kárért a kölcsönző teljes anyagi felelősséggel tartozik.

5.1.3. Az intézményi bélyegző használati rendje

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető helyettes minden ügyben, iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézményt érintő bármilyen feladat végrehajtása csak az intézményvezető írásbeli engedélyével valósulhat meg. Az intézmény nevében csak és kizárólagosan az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes vagy az általuk írásban megbízott személy intézkedhet. Az intézményben (más szervezetekhez kapcsolódó) aláírási joggal az intézményvezető és az általa írásban megbízott személy rendelkezik. (Pl. Katasztrófavédelem, WiFi, Tűzoltóság)

5.1.4. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető/igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézmény igazgatója jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető (felsős vagy alsós).

5.1.5. Az elektronikus (digitális) dokumentumok rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője/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,
- valamennyi a közzétételi listában szereplő intézményi alapidokumentum (PP, Munkaterv és mellékletei, SZMSZ és mellékletei, HIT, Házirend,
- elfogadott TTF
- futó pályázatok
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.(KIR STAT),

- IKCST,
- munkaköri leírások,

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

5.1.6. A kiemelt munkavégzés

A közalkalmazottakat jogszabály szerint minősíteni kell. A munkavégzés akkor magas színvonalú, ill. kiemelkedő, ha a közalkalmazott munkavégzése az átlagostól mind szakmai, mind pedig egyéb szempontból pozitív irányban tartósan eltér. Figyelembe kell venni magatartásának kiegyensúlyozottságát, szűken vett kötelességein felüli munkavégzését, feladatvállalását, önálló munkavégzését.

A tartósan magas szinten végzett munka feltétele:

- legalább öt éve dolgozik az intézményben
- az iskolavezetés által is elismert kimagasló szakmai munka jellemzi
- példás munkafegyelmű
- bemutatóórákat, plusz feladatokat vállal, nagyfokú önállósággal rendelkezik
- azonosul az iskola céljaival és programjával

Kiemelkedő teljesítményként kell értékelni, ha a pedagógus tanítványa az országos és vagy megyei tanulmányi versenyen 1-20 illetve 1-10. helyezést ért el, vagy ha szakmai dolgozatával első helyezést ért el valamely szakterületén meghirdetett pályázaton.

Az iskola dolgozóinak jutalmazása, elismerése

A dolgozó magas színvonallá munkavégzését, kiemelkedő teljesítményét vagy az iskola érdekében önként vállalt munka megfelelő elvégzését az igazgatóság elismeri és jutalmazza.

Az elismerésformái és fokozatai:

- szóbeli dicséret kisebb dicsérendő teljesítmény elismerése (feljegyzésben kerül iktatásra)
- írásbeli dicséret komolyabb dicsérendő vagy tartósan kiváló teljesítmény elismerése
- (határozatban kerül iktatásra)
- kereset kiegészítésre javaslat határozott időre adható, a fenntartó jogköre
- a várakozási idő csökkentése tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő teljesítmény elismerése az egy évvel történő csökkentés (határozatban kerül iktatásra)
- felterjesztés kitüntetésre tartósan magas színvonalú munkavégzés elismerése (feljegyzésben kerül iktatásra)

Az esetleges jutalom elosztásánál meghatározó szerepet játszik a dicséretes és az elmarasztalások adott időszakra vonatkozó, dolgozónként összesítése.

5.1.7. Az iskola dolgozóira vonatkozó szabályok, fegyelmi fokozatok

Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen (szándékosan vagy gondatlanul) megszegi.

Ha a dolgozóval magatartásbeli vagy munkafegyelmi probléma támad, az igazgatóság fegyelmezési intézkedéseket foganatosíthat. A fegyelmezés fokozatainak nincsen rögzített láncolata. A vétségek nem adódnak össze, azaz egy-egy vétségért nem kapja feltétlenül a következő fokozatú büntetést a dolgozó.

A fegyelmezés formái és fokozatai

Szóbeli figyelmeztetés kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (feljegyzésben kerül iktatásra)

- szóbeli megintés, megrovás kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (feljegyzésben kerül iktatásra)
- írásbeli figyelmeztetés komolyabb vagy többszöri kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (határozatban kerül iktatásra)
- írásbeli intés, megrovás komolyabb vagy többszöri kisebb fegyelmi vétség mulasztás büntetése (határozatban kerül iktatásra)

A vezetőre vonatkozó helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte esetén — az érvényes beosztás, illetve írásbeli megbízás szerint — az igazgatóhelyettes helyettesíti mindazokban az ügyekben, amelyekkel — az intézmény vagy valamelyik dolgozó, illetve tanuló jogos érdekeinek sérülése nélkül — nem lehet várni az igazgató megérkezéséig, vagy amelyeket az igazgató távollétében átruház a helyettesére.

Az igazgató távollétében a következő jogköröket tartja saját hatáskörében

- az intézmény alapidokumentumainak elfogadása (pl. SZMSZ, PP, Munkaterv, Házirend)
- külön-megállapodás megkötése az iskola szervezeti egységeivel

A saját hatáskörben fenntartott jogkörökön kívül az igazgatót helyettesítő igazgatóhelyettes az igazgató jogköreivel rendelkezik és őt teljes hatáskörben helyettesíti.

Az igazgató hosszas távolléte (pl. betegség) esetén, az igazgatóhelyettes meg kell bízni az intézmény ideiglenes vezetésével. Ilyenkor az általános igazgatóhelyettes az igazgatónak fenntartott jogköröket is gyakorolhatja. A megbízást írásban kell megadni. Szorgalmi időben a négy hetet meghaladó időszak mindenképpen hosszas távollétnek minősül.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az ő (vagy helyettesének) akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha a vezető ezt az intézkedést nem tudta megtenni, akkor az igazgatóhelyettes, ha ő nem érhető el, munkaközösség-vezető, amennyiben ő sem érhető el, pedagógus köteles ellátni a vezetői feladatokat. (A vezetett jelenléti ívek alapján ki kell derülnie a fenti szabály betartásának ill. be nem tartásának.)

Ebben az esetben a közalkalmazott felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgatóság, vezetői feladatmegosztás

Az igazgató és helyettese a tanévnyitó értekezlet előtt tartandó megbeszélésükön egymás közötti éves beosztást készítene az igazgatóság feladatainak ellátására és a bent tartózkodási, ügyeleti, illetve a szabadságotól rend meghatározására. A beosztást a „Vezetői feladatok elosztása” dokumentumban, írásban kell rögzíteni, majd iktatni.

Az igazgatót és helyettesét, iskolatitkárt hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak, és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Felelős az intézmény törvényes és szabályos működéséért. Döntési jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos minden kérdésre, amelyet jogszabály (vagy egyéb érvényesen elfogadott szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Feladata a rendelkezésre álló intézményi költségvetési előirányzat ismeretében, ahhoz igazodva az intézmény működésének megszervezése és biztosítása, a nevelőtestületi döntések végrehajtása, megszervezése, az ellenőrzés valamint az értékelés.

Az igazgató feladata

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a fenntartóval és az önkormányzattal egyéb szervezeti egységeivel való együttműködés, kapcsolattartás
- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik

az intézmény képviselője

a tanulók felvétele

Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, a titkárság, a könyvtáros-tanár és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatokat.

Az igazgatóhelyettes

A nevelőtestület véleményének kikérése után, az igazgató dönt az igazgatóhelyettes személyéről. Az igazgatóhelyettesek megbízatása magasabb vezetői megbízatásnak minősül, ezért öt év határozott időtartamra szól.

A megbízatás megszűnik a határozott idő lejártakor, vagy ha az igazgatóhelyettes lemond, illetve ha az igazgató a megbízást visszavonja. A megbízatás visszavonásakor szintén ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

Intézményünkben egy igazgatóhelyettes működik, tehát ő az „általános igazgatóhelyettes”, akinek szerepe az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén, írásbeli megbízás alapján az igazgató teljes körű helyettesítése, kivéve azon jogköröket, melyeket az igazgató fenntart magának.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen beosztottja; munkaköri leírásukat az igazgató állítja össze. Tevékenységéről elsősorban az igazgatónak kötelesek számot adni. Az igazgatótól átruházott jogkörök alapján:

A munkaközösségek javaslatai figyelembe véve) elkészíti az órarendet.

Koordinálja és szervezi, előkészíti a dolgozók felvételét.

Szakmai szempontból ellenőrzi a munkaszerződéseket, megbízásokat és a külső partnerrel kötendő szerződéseket.

Az igazgató távollétében — az érvényes ügyeleti beosztás szerint — teljes hatáskörben helyettesíti az igazgatót.

Gyakorolja az aláírási jogkört külön meghatározott területeken.

A intézmény egyéb munkavállalóival szemben utasítási jogköre van.

Felelős az iskola folyamatos és szakszerű működéséért, a munkafegyelemért, valamint a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtásáért.

Jogai és feladatai közül a legfontosabbak

Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (tantárgyfelosztás, órarend, fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)

Biztosítja az iskolában folyó munka folyamatosságát.

Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását; a hiányzó pedagógusok helyettesítését; az iskolai élet hagyományos rendezvényeinek megszervezését; a tanulmányi versenyek lebonyolítását; a középiskolai felvételi vizsgákra történő jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket; a munkaközösség-vezetők munkáját.

Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)

Ellenőrzi a fenntartó által igényelt vagy központilag kért iskolai statisztikákat, adatszolgáltatást; a munkafegyelmet; az iskolatitkár munkáját.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, érdeklődőkkel (fogadóórák), az iskolaszékkel és a szülői munkaközösséggel.

A nevelőtestület által átruházott jogok, beszámoltatás

A tantárgyfelosztásra a munkaközösségek adhatnak javaslatot.

A nevelőtestület általánosságban nem ruház át jogot semelyik egyéb szervezetre vagy személyre. A döntés-előkészítő feladatokat az iskolavezetés, az iskolatanács, a szakmai munkaközösségek vezetői vagy más kijelölt személy is elvégezheti.

Az alkalmilag átadott jogosultságok (pl. fegyelmi bizottság) használatáról a jogosultsággal rendelkezőnek mindig megegyezés szerint kell beszámolnia a nevelőtestület felé.

A Szülői Szervezetre átruházott véleményezési, egyetértési jog

A nevelőtestülete általánosságban nem ruház át jogot a Szülői Szervezetre, de természetesen az iskolavezetés meghallgatja és megfontolja a szervezet észrevételeit és javaslatait.

Mindennapi testedzés

Az iskola lehetőséget nyújt tanulóinak a mindennapi testedzésre. Intézményünk ebben a tanévben 3+2 bontásban szervezte meg a testnevelés foglalkozásokat. Ez azt jelenti, hogy minden osztálynak van 3 testnevelés órája és 2 modern tánc vagy néptánc óra.

Az iskola sportlétesítményeit akkor engedheti át más használatába, ha ezzel nem veszélyeztetni az iskolai sportkör működését.

Reklámtevékenység szabályozása

Az iskolában csak olyan reklámtevékenység folytatható, amelyik a gyermekeknek, tanulóknak szól, nekik való és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve oktatási és kulturális tevékenységgel függ össze.

Reklám elhelyezésére az iskola igazgatója adhat engedélyt, amelyet pecsét és aláírás jelöl. Egyéb, egyeztetés és engedély nélkül kihelyezett reklámanyagok az épületből eltávolításra kerülnek.

A belső kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás formája különböző értekezletek, fórumok, konferenciák, bizottsági ülések, egyéni megbeszélések. Az intézmény szervezetinek kapcsolattartása az ütemezett ill. esetileg összehívott értekezleteken, megbeszélések során valósul meg. Az alsó tagozat tanítói negyedévente értekeznek. Az igazgató évente kétszer (egyébként szükség szerint) tart tájékoztató értekezletet a nem pedagógus alkalmazottak számára.

Az iskolatitkár közvetlen kapcsolatban áll az alkalmazottakkal.

Kapcsolattartás a vezetőség és a szervezeti egységek között

A megbeszélés típusa	Időpontja	Témája	Részvevői
Vezetőségi (szűk köti)	A hét első munkanapján	Az előző hét értékelése. A hét feladatai	tagintézményvezető, és helyetteseik
Vezetői Tanács	Havonta	Tájékoztatás- problémák felvetése, megvitatása aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	A vezetőség és a munkaközösség vezetői, meghívott téma képviselők DÖK vezetők
Munkaközösségvezetők (szakmai tanács)	Kéthavonta, vagy megjelölt témák alapján gyakrabban	Aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	A vezetőség kiegészülve a munkaközösségek vezetőivel
Ifjúságvédelmi munkacsoport	Negyedévente (tagintézmény)	ifjúságvédelmi munka kérdései	Szabadidő szervező, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, DÖK segítő tanár, a DÖK és szülők k.
Osztályfőnöki munkaközösség	Kéthetente	Aktuális kérdések az eltelt időszak értékelése, előkészítő munkák	Osztályfőnökök
Közalkalmazotti Tanács	félévente	Aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	Vezetőség, KT tagok
Nevelőtestületi értekezlet	Legalább negyedévente	Aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése, döntéshozatal	Nevelőtestület
Egy osztályban (évfolyamban) tanító tanárok	Szükség szerint	Aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	Az érintett pedagógusok és az iskola-vezetés képviselője
ZÖLD Egészség- és környezet védő munkacsoport	Havonta	Aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	a munkacsoport tagjai meghívással iskolavezetés

Az értekezletek általában az intézményben kerülnek összehívásra, de szükség szerint össze-sített értekezet is tartható.

A nevelőtestületi értekezletek rendszeres alkalmai: Alakuló értekezet, Tanévnnyitó értekezet, Negyedévi-, Félévi és Háromnegyedévi értekezletek, Tanévzáró értekezet.

A tanulmányok évi lezárása és a tanulók magasabb évfolyamra léptetése a hagyományos Osztályozó értekezleteken történik.

5.2 KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Kapcsolattartás az intézményi Tanáccsal és a Szülői Közösséggel

A megbeszélés típusa	Időpontja	Témája	Résztevői
Értekezet (SZMK vezetői és Iskolaszék)	Igény szerint (legalább évente)	Aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	Iskolaszék és az iskolavezetés képviselője
(Szk)	Igény szerint (legalább kéthavonta)	Tájékoztatás, aktuális kérdések, az eltelt időszak értékelése	Szk és az iskolavezetés képviselője

Külső kapcsolatok rendszere

Az iskolát külső fórumokon az igazgató képviseli. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval (értekezletek, a működés hivatalos csatornáit)
- a bel- és külföldi társiskolákkal (elsősorban: éves csereutak, sportrendezvények szervezése) a városi iskolákkal, óvodákkal (pl. az igazgatói közösségen keresztül)
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal
- pedagógiai intézetekkel (elsősorban: Pedagógiai Oktatási központ, Oktatási Hivatal, Kormányhivatal) városunk hivatalaival

A gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal. Amennyiben pedagógiai eszközökkel a veszélyeztető okokat nem sikerül megszüntetni, a szolgálattól kérünk segítséget.

Az iskola biztosítja a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételeket. A tanulókat és szüleiket a tanév elején az osztályfőnökök tájékoztatják a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol és mikor érhető el. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

A kapcsolattartást a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyesen végzi.

Amennyiben a tanuló/gondviselő magántanulói státuszt kér, három napon belül ki kell kérni a gyermekjóléti szolgálat véleményét annak eldöntésére, hogy hátrányos-e ez a megoldás a tanulónak.

Hit és vallásoktatás, erkölcsi nevelés

Az intézményben az Nkt. 122.5 előírásai szerint szervezi órakeretben vagy tanórán kívüli időszakban a gyermek, illetőleg a tanuló az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatását. Az intézményben az évenkénti felmérés alapján, szülők igényei szerint egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást biztosít. A hit- és vallásoktatás oly módon szerveződik, hogy az alkalmazkodjon a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez.

A hit- és vallásoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hit- és vallásoktatással összefüggő igazgatási cselekmények végzése (így különösen a hit- és vallás-oktatásra való jelentkezés megszervezése, előmeneteli értesítések, bizonyítványok kiadása, a foglalkozások ellenőrzése) az egyházi jogi személy feladata, a naplóba egyéb dokumentumokba való bejegyzést egyeztetni az intézményvezetéssel.

Az iskola — az intézményben rendelkezésre álló eszközökből — biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

Az iskola az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel.

A tanulók közül azoknak, aki számára nem szerveződött egyházi vallás és erkölcs oktatás, az iskola a központi kerettanterv szerinti „erkölcsi nevelés” foglalkozást tart a központi tanterv szerint, tanórai keretek között.

Iskola-egészségügyi szolgálat

Az intézmény (a szaktanárok oktató-nevelő munkájával) gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés-oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről (pl. vizsgálatra való kísérés), hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középiskolába járó tanulók évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben szakértőként segíti a nevelőtestület, az iskolaszék és a Szülői Szervezet munkáját. Az orvos és a védőnő az igazgatóval egyeztetett módon végzi a tanulók egészségügyi ellátását.

A vezetők és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

A helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult Intézményi Tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

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

Az igazgató évenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Az intézményi tanács képviselőjével éves munkaterv szerint egyeztetett módon működik együtt az igazgató.

Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített az igazgató elküldi.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolai vezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

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

5.3 ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK

Iskola hagyományai, ünnepek

A szakmai színvonal fenntartása és emelése mellett, a kialakult hagyományok őrzése az iskola hírneve és arculata kialakulásának alapvető eszköze. A hagyományteremtés fontos módjai és alkalmai:

- Iskolai rendezvények
- évnyitó (szeptember — a tanév kezdetén; az 1. osztályosok fogadása)
- Halloween (november angol nyelven) igény szerint
- Mikulás (osztálykeretben)
- Karácsonyi (osztálykeretben)
- Advent (városi)
- Farsangi mulatság (február)
- Zöld napok (környezetvédelmi jeles napok)
- diáknapok (május)
- ballagás
- tanérvzáró (június)
- nemzeti ünnepek
- diákfórum,
- iskolagyűlések
- iskolai versenyek, vetélkedők
- tanulmányi táborok, országjáró kirándulások, túrák (nyári szünet)

A dolgozók számára: pályakezdők, jubileumok (25, 30, 40), kitüntetettek köszöntése, nyugdíjasok búcsúztatása, kirándulás, nőnap, pedagógusnap

5.3.1. Iskolai szimbólumok

- zászló;
- sál
- emlékérem
- tablók

Egyéb lehetőségek

- az iskola életének írásos, fényképes, filmes és videós eszközökkel történő rögzítése, megőrzítése; iskolai archívum létrehozása (Iskolatörténeti állandó kiállítás)
- évkönyv, Suliújság megjelentetése
- iskolarádió,
- művészeti találkozók, kiállítások

5.4. EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

Az intézmény gondoskodik a tanulók preventív, egészségügyi ellátásban való részvételéről. Az iskolaorvosok minden tanévre elkészítik az iskola egészségnevelési tervét.

Heti két nap iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az iskolaegészségügyi ellátás a következő területekre terjed ki:

- évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálat, ortopédiai szűrés
- könnyített és gyógytestnevelés besorolása
- a kötelező védőoltásban való részesítés
- szín, látásélesség és hallásvizsgálat
- fogászati szűrés megszervezése

Az orvosi vizsgálatokat úgy szervezzük, hogy a lehető legkevésbé zavarja a tanítást. A védőnő előre tájékoztatja az igazgatóhelyetteseket a várható vizsgálatokról, akik értesítik az osztályfőnököket ill. az érintett szaktanárokat.

Az éves tapasztalatokról az iskolaorvos tájékoztatja az igazgatót és az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola a lehetőségei szerint megvalósítja.

A gyermekvédelmi felelős figyelemmel kíséri az egészségügyileg veszélyeztetett tanulókat és fokozottan ügyel a rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Munkavédelmi rendszabályok

A jogszabályi előírások szerint minden tanév előtt munkavédelmi oktatásban részesülnek az intézmény dolgozói. A tanulók oktatását az osztályfőnökök végzik az első tanítási napon, és (saját tantermeikre, tantárgyukra vonatkozóan) a szaktanárok az első tanítási órán.

Iskolai kirándulások, táborok alkalmával a veszélyekre ill. a helyes viselkedés módra a kirándulást ill. a tábort vezető tanár oktatja ki a tanulókat.

A munkavédelmi szabályok az iskola Munkavédelmi Szabályzatában találhatóak.

Rendkívüli események

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó vezetőt haladéktalanul értesíteni kell, aki a továbbiakban intézkedik.

Bombariadó

A bombariadó rendkívüli esemény, és mint ilyet, jegyzőkönyvezni kell. Az illetékes vezető elrendeli az épület kiürítését. A kiürítéskor nincs mód a hosszas készülődésre, csomagolásra; a tanulók csak a legszükségesebb ruhát, táskát vehetik magukhoz (nem mehetnek a szekrényükhöz). A kiürítéshez minden lépcsőházat igénybe kell venni. Kiürítés esetén az intézményből az udvarra távoznak a tanulók. A veszély elmúltával a tanítás folytatható.

Az esetleges bombariadó miatt elmaradó órák pótlására — az éves munkatervben — pótnapokat kell kijelölni. A tanulók ellenőrzőjébe az év elején be kell íratni a pótnapok időpontjait. Az órák pótlásakor a következő alapelvek érvényesülnek:

Az órákat abban a sorrendben kell bepótolni, ahogy elmaradtak.

Ha a 3. óra után érkezik a bejelentés, a tanítás aznap már nem folytatódik. A pótlást az első teljesen elmaradt órától kell megtartani.

Ha a bejelentés korábban érkezik, akkor — az épület átvizsgálása után — még annyi órát kell megtartani, hogy a nap számozott tanítási napként legyen figyelembe vehető. A tanítás az első elmaradt órától folytatódik.

Az esetleg elmaradt dolgozatokat a következő órán automatikusan meg kell íratni. • A pótnap akkor lép érvénybe, ha legalább öt elmaradt tanóra gyűlik össze.

A pótnapon öt tanítási órát lehet tartani

(A pótnapra az elmaradt nap órarendje érvényes)

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének.

Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai vészriadó csengő jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

A gyülekezésre kijelölt terület az épületen kívüli hátsó udvari rész.

A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Baleset kezelése

Az intézményben az előírások betartásával igyekszünk elkerülni és megelőzni a baleseteket. Ha ez mégis bekövetkezne, azonnal értesíteni kell az intézmény (elérhető) vezetőjét és a balesetet szenvedett tanuló gondviselőjét.

A tanulók esetében minden baleset munkahelyi balesetnek számít, ha a felügyeletről az iskola gondoskodott (azaz tanóra, napközi, iskolai kirándulás, tábor, szakkör stb.)

A tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket ki kell vizsgálni, meg kell határozni a kiváltó (személyi, tárgyi, szervezési stb.) okokat. A kivizsgálásban részt vehet a DÖK, az Iskolaszék valamint a Szülői Szervezet képviselője is. Ezekről az esetekről jegyzőkönyvet kell felvenni (három példányban).

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. A baleset súlyos, ha halált okozó, életveszélyes, súlyos csonkulás, ha érzékszerv, a beszélő képesség elvesztését vagy súlyos károsodását, feltűnő eltorzulást, bénulást vagy elmezavart okozott.

Tűzvédelem

Az iskola igazgatója tűzvédelmi felelőst jelöl ki, akinek feladatai a Tűzvédelmi Szabályzatban megtalálhatóak.

Az intézmény területén tilos a dohányzás!

Évente egy alkalommal minden dolgozó részt vesz a tűzvédelmi oktatáson.

Az iskola tűzriadó-terve a Tűzvédelmi Szabályzatban található. A menekülési útvonalakat (a szabályzatoknak megfelelően) a iskola folyosóin fel kell tüntetni. A tanév során legalább egyszer tűzriadót tartunk. Az épület teljes kiürítésének idejét meg kell mérni és a riadóról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Tűz esetén értesíteni kell a tűzoltóságot és a fenntartót.

A személyek védelmét követően, minden munkavállalónak kötelessége az anyagi javak mentése, szükség esetén a tűzoltásban való részvétel.

A tűz- és füstérzékelő rendszer karbantartása a működtető feladata.

A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A magántanulói státus eltörlése és az egyéni munkarend bevezetése

A módosított köznevelési törvény 2019. szeptember 1-jei hatályba lépéssel megszüntette azt a lehetőséget, hogy a tanulók tankötelezettségüket magántanulói jogviszonyban teljesíthessék.

Az egyéni munkarend határozott időre kérelmezhető.

Az eddigiekben bármely időpontban lehetett kérelmezni a magántanulói jogviszony létesítését, az új tanév első napjától azonban a szülő (nagykorú tanuló) az egyéni munkarend határozott időre történő engedélyezése iránti kérelmet az adott tanév első napját megelőző június hónap 15. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező hivatalhoz.

A június 15-i időpontot követően csak abban az esetben lehet kérelmet benyújtani, ha a kitűzött időpontot követően a rendes tanulói jogviszony iskolába járással történő teljesítésnek akadálya merül föl. Ilyen lehet az, ha a tanuló családjával külföldre költözik, ha egészségi állapotában méltánylást igénylő lényeges változás lép föl, vagy ha balesetet szenved.

A köznevelési törvény 45. § (6) bekezdésének új rendelkezései szerint az egyéni munkarendet engedélyező hivatal dönthet arról, hogy engedélyezi-e a tanuló számára az egyéni munkarendet vagy sem.

Az engedélyezési eljárás során a felmentést engedélyező szerv megkeresheti a gyámhatóságot, a gyermekjóléti szolgálatot, az iskolaigazgatót, gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő tanuló esetén pedig a gyermekvédelmi gyámot.

A hivatal engedélye alapján tankötelezettségét egyéni munkarendben folytató tanulónak természetesen minden tantárgyból osztályozó vizsgát kell tennie, hiszen a napi iskolába járás alóli mentesség birtokában általában nem jár iskolába, és így évközi osztályzatai sincsenek.

Az eddigiekkel szemben azonban szigorodtak az osztályozó vizsgával kapcsolatos előírások az alábbiak szerint.

- Nkt. 45. § (6a): „Ha az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, az iskola igazgatója értesíti a felmentést engedélyező szervet, és a tanuló a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.”
- az eljárási törvényességét kifogásolja, a döntés ellen közigazgatási pert kezdeményezhet, amelyet a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani.

A felmentést engedélyező szerv döntését azonban a bíróság nem változtathatja meg, legföljebb új határozat kibocsátására kötelezheti a hivatalt.

A köznevelési törvény 54. (1) bekezdése az általánostól eltérő szabályt állapít meg a külföldi tartózkodás miatt egyéni munkarenddel rendelkező tanulók számára.

Esetükben a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Ez azt jelenti, hogy az igazgató döntése alapján a félévi osztályozó vizsgáktól az intézmény eltekinthet, a tanév végi osztályozó vizsgák letétele azonban minden tantárgyból kötelező.

A tankötelezettség kezdetével kapcsolatos szabályok

A tanköteles kor elérését követően további egy évig az óvodában maradhattak azok a gyermekek, akiknek ezt az óvoda vezetője, a szakértői bizottság vagy az óvoda, iskola, szülő kezdeményezésére indított iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság ezt indokoltnak találta.

A 2020. január 1-jét hatályba lépő új előírást a köznevelési törvény tartalmazza az alábbiak szerint:

Nkt. 45. (2): ...A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki... Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

5.5. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési - oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével — és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is.

Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

5.4 A tanulói késések kezelési rendje

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

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

5.6. TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESTÉSE

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

Tanköteles tanuló esetében:

első igazolatlan óra után: a szülő értesítése o tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése o a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) o a huszadik igazolatlan óra

után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) o az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

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

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.5 (l)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni, az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége a harmadik kötelezettségsegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás — lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

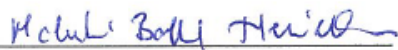
A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

6. ZÁRADÉK

Nyilatkozatok

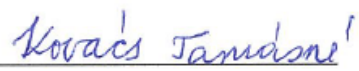
A szülői közösség az iskola Szervezeti Működési Szabályzatát megismerte, az őt érintett kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt.

Kisköre, 2023. 08.28.


SZK elnök

A diákönkormányzat az iskola Szervezeti Működési Szabályzatát megismerte, az őt érintett kérdésekben véleményezési jogot gyakorolt.

Kisköre, 2023. 08.28.


DÖK vezető

Az intézményi tanács az iskola Szervezeti Működési Szabályzatát megismerte és véleményezési jogát gyakorolta.

Kisköre, 2023. 08.28.


Intézményi Tanács elnöke

Az iskola Szervezeti Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete megismerte, az abban foglaltakkal egyetért. A 2023. 08. 28-án tartott nevelőtestületi értekezleten egyhangú szavazással elfogadta.

Kisköre, 2023. 08.28.



igazgató