

**MATOLCSY MIKLÓS
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2024.**

**Készítette: Kollár Ferenc
igazgató**

Tartalom

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA, SZABÁLYOZÁSI KÖRE, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, HATÁLYA	5
Az intézmény neve: Matolcsy Miklós Általános Iskola.....	6
Az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenységei	6
2.5.1 Szakágazat	6
2.5.2. Szakfeladat	6
2.5.3. Az intézmény kiegészítő, kiegészítő tevékenysége	6
2.6. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, közhasznú szervezetnek, gazdasági társaságnak nem tagja.....	7
2.7. Az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya.....	7
2.8. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata és használata.....	7
2.9. Az intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározott feladatmutatók	7
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	8
3.1. Az iskola szervezeti felépítése.....	8
3.2. Az iskola irányítása.....	8
3.2.1. Az igazgató	8
3.2.2. Az igazgatóhelyettes.....	8
3.2.3. Az iskola vezetősége.....	9
3.2.4. Az iskola dolgozói.....	9
4. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, NYITVATARTÁSA ÉS AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	9
5. A MUNKAI DŐ LETÖLTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	11
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	11
5. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	11
5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	12
5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	14
5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	15
6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL.....	16
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	16
8. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK	18
9. AZ INTÉZMÉNYT VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉST GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	18

10. A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	19
11. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	21
12. A SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	21
13. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	22
13.1. Az iskolaközösség	22
13.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	22
13.3. A nevelőtestület (a nemzeti köznevelési tv. 70.§-ához)	22
13.4. Munkaközösségek	24
13.5. A tanulók közösségei	26
13.5.1. Az osztályközösség.....	26
13.5.2. A diákkörök	26
13.5.3. A diákönkormányzat.....	26
13.5.4. Az iskolai diákközgyűlés.....	27
14. A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA	27
15. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI, ISKOLAI SPORTKÖR	28
16. AZ ISKOLAVEZETÉS ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	29
17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	30
ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	31
19. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE.....	33
19.1. A tanulóbaesetek megelőzésének feladatai.....	33
19.2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje	35
19.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján	35
20. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE	36
21. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	36
22. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA	37
23. AZ ADATKEZELÉS- ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE	38

24.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	38
25.	A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE	38
25.1.	A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja	38
25.2.	Az intézmény tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásai	39
26.	AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI.....	40
26.1	Az iskolai könyvtár feladata, működési rendje.....	40
26.2.	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	41
26.3.	A könyvtár gazdálkodása	41
26.4.	A könyvtári állomány védelme	41
27.	FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....	42
27.1.	Iskolai elmarasztalások.....	42
27.2.	Fegyelmi eljárás.....	43
28.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE.....	45
28.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	45
28.2.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, hitelesítésének rendje	45
28.3.	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:	46
29.	A PEDAGÓGUSOK HASZNÁLATÁBA KERÜLŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK.....	47
30.	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG VAGYONI JOGA.....	47
31.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	47
32.1.	Intézményi Szülői Szervezet	48
32.2.	Diákönkormányzat	48
32.3.	Nevelőtestület	48

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA, SZABÁLYOZÁSI KÖRE, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza:

a.) Mindazokat a kérdéseket, amelyeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvényben, a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.), a 401/2023. VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és egyéb jogszabályok – a szakmai alapidokumentumára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá:

b.) Az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyek meghatározását jogszabály előírja, valamint minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell:

- az általános iskolai tanulói jogviszonnyal rendelkező gyermekekre,
- ezen gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére,
- a nevelőtestületre, óraadókra, vendégtanárookra,
- egyéb köznevelésben foglalkoztatottra,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, az intézményben tartózkodókra.

A Matolcsy Miklós Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület véleményezi.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel egy időben az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

A felülvizsgálat rendje: ötévente, minden 5. év december 31-ig. Először 2029. december 31-ig.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény neve: Matolcsy Miklós Általános Iskola

OM azonosító: 032 521

Az intézmény székhelye:2765 Farmos, Szelei út 2-6. (felső tagozat)

Tel: 06-30/580-8692

2765 Farmos, Zrínyi u. 9. (alsó tagozat)

Tel: 06-30/581-2162

Az intézmény fenntartója:

Ceglédi Tankerületi Központ 2700

Cegléd, Malom tér 3.

Az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenységei

2.5.1 Szakágazat

- 852010 Általános Iskola nevelés-oktatás

2.5.2. Szakfeladat

- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 855911 Napközi otthonos ellátás (1-4. évfolyam)
- 855915 Tanulószoba, (5-8. évfolyam)
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 910123 Iskolai könyvtári tevékenység
- 931204 Diáksport tevékenység

2.5.3. Az intézmény kiegészítő, kisegítő tevékenysége

Az intézmény alaptevékenységén belüli kisegítő, kiegészítő tevékenységként – az Ámr. rendelkezései alapján – végzi az alaptevékenysége feltételeként rendelkezésre álló, és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások – nem vállalkozási tevékenység körébe

tartozó, nem nyereségszerzés céljából végzett – hasznosítását. A tevékenység ellátásának forrása az e tevékenységből származó saját bevétel.

2.6. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, közhasznú szervezetnek, gazdasági társaságnak nem tagja.

2.7. Az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya.

2.8. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata és használata

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

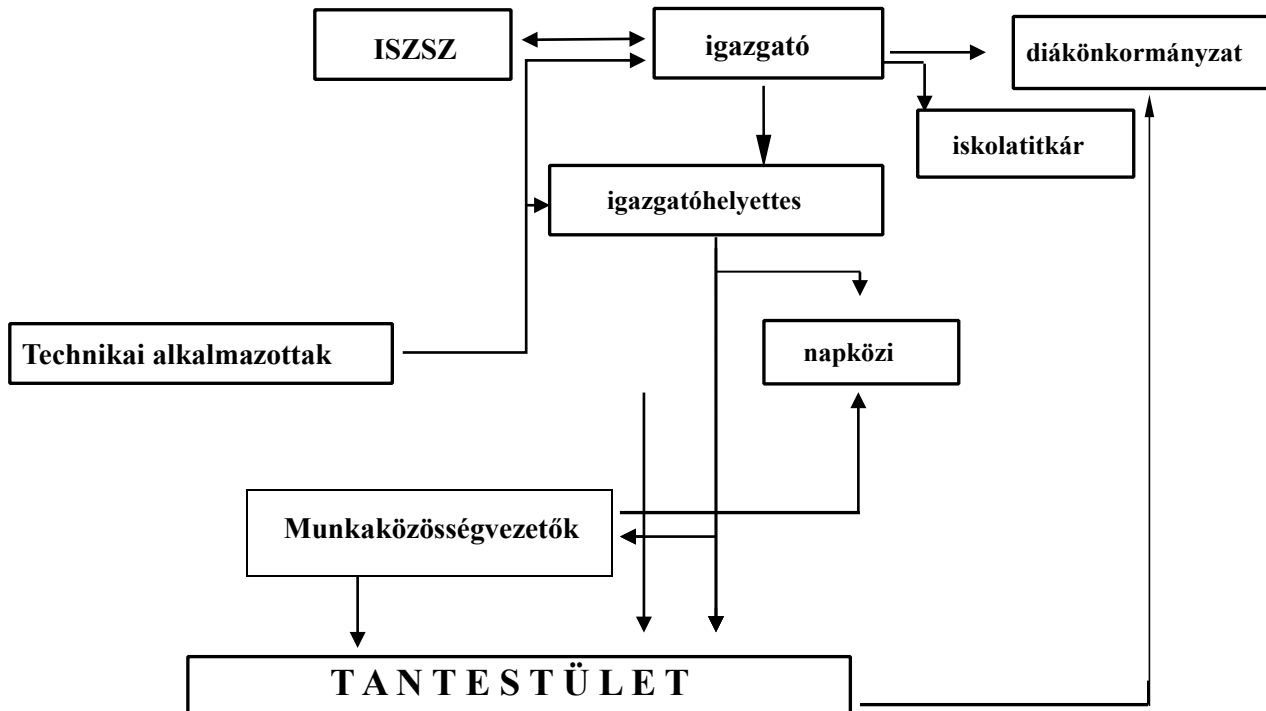
- az iskola igazgatója,
- az iskola igazgatóhelyettese,
- az iskolatitkár,
- a nevelőtestület tagjai/osztályfőnökök a félévi értesítők és az év végi bizonyítványok esetében,
- a könyvtáros a könyvtári könyvek nyilvántartásba vételénél.

2.9. Az intézmény szakmai alapdokumentumában meghatározott feladatmutatók

- Az intézménybe felvehető tanulói létszám 376 fő

3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az iskola szervezeti felépítése



3.2. Az iskola irányítása

3.2.1. Az igazgató

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, (a kinevezési, munkaviszony megszüntetési és fegyelmi jogkör kivételével) és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

3.2.2. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató tevékenységét igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján az igazgató közvetlen irányításával végzi. Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató javaslatára a fenntartó adja 5 évre.

3.2.3. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti le.

Az iskola vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnöki munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetői,
- a szülői szervezet elnöke,
- a diákközség által megválasztott diákképviselő.

3.2.4. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre az iskola vezetőjének javaslatára figyelemmel fenntartó nevezi ki, illetve szünteti meg a jogviszonyukat. Az egyéb munkáltatói jogokat az iskola vezetője gyakorolja.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírásokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

4. AZ ÁLTALÁNOS ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE, NYITVATARTÁSA ÉS AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

/a R. 4. § (1) bekezdésének a) pontjához/

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7,00 órától délután 18,00 óráig vannak nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendről való eltérésre, illetve szombaton és vasárnapon történő nyitva tartásra az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján van lehetőség.

Az intézmény teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozóinak heti munkaideje 40 óra. A pedagógusok napi munkaidő-beosztását a tanév munkarendje, tantárgyfelosztása, órarendje, ügyeleti rendje határozza meg.

A pedagógusok kizárólag a 5.2.1.3.pont rendelkezései szerint kötelesek az iskolában tartózkodni.

Az iskolán kívüli munkavégzésre (kiküldetés) az igazgató adhat utasítást. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott napi munkaidejét az

intézményben köteles eltölteni, napi munkaidő-beosztását munkaköri leírása tartalmazza. Tanítási napokon a tanulói, tanügy-igazgatási hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárságon történik.

Ügyintézési idő: hétfőtől-csütörtökig: 8,00 – 16,00 óra

- pénteken: 8,00 – 13,30 óra

Tanítási szünetek alatt az intézményben ügyfélfogadás csak a kijelölt napokon történik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét a fenntartó állapítja meg.

Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét a helyben szokásos módon, hirdetményben kell nyilvánosságra hozni.

A tanulók iskolában tartózkodása, valamint az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az igazgató és helyettese közül legalább az egyik személynek, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozónak az iskolában kell tartózkodnia.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8,00 óra és 13 óra 20 perc között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc. Az óráközi szünetek hossza, 5, 10, 15 illetve 20 perc.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat a tanítási órák után a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. A tanórán kívüli foglalkozásokat az érintett tanulók órarendjéhez kell igazítani, úgy, hogy az ebédelésük biztosítva legyen 11,45 és 14,30 között.

Az iskolában 7 óra 30 perctől 8,00 óráig, az óráközi szünetekben, az étkezések ideje alatt ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen, a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre meghatározott ügyeleti beosztás szerint végzik (félévenként változóan).

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák (az egyéb foglalkozások) befejezéséig, az óráközi szünetek alatt és a tanórákon, foglalkozásokon az alábbiak szerint biztosítja:

- a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt az ügyeletes nevelők kötelessége,
- az ebédlőben folyó tízóraiztatás és a menzások részére az ebéd zavartalanságát a pedagógiai asszisztens felügyeli,

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, vagy elkésik, vagy az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az órát vezető tanár, tanító, osztályfőnök megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a hiányzását igazolnia kell. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról.

Az iskolán kívül szervezett foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a szervező tanár látja el az iskolából indulástól a visszaérkezésig. Indulásra, érkezésre egyéb gyülekezőhely is megjelölhető (pl. vasútállomás), de mindig ellenőrizni kell a tanulók gyülekezését, valamint a közös visszaérkezést követő távozásukat.

A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson, a hiányzást jelölni és igazolni kell.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvény lebonyolításáért felelős nevelők biztosítják.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a nyitva tartás, a belépés és benntartózkodás rendje kérdésében a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

5. A MUNKAIDŐ LETÖLTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 15.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai 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 – általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján 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.

5.2.1. A pedagógusok 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) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő
- b) neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő.

5.2.1.1. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák,
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) énekkar, szakkörök vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- e) egyéni tanrendes tanuló felkészítésének segítése,
- f) könyvtárosi feladatok,
- i) napközi, tanulószoba.

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. A tanári kéréseket az órarend készítője rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.2.1.2. A neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító és osztályozó vizsgák,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a megbízási díjjal, órakedvezményel elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete reggeli ügyeleten, óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 5.2.1.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.2.1.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a 2023. évi LII. törvény 1. mellékletében 2024.01. 02-án hatályba lépő kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.3.1. 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. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

5.3.2. A pedagógus köteles 10 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 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó 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.

5.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől 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 **igazgatóhelyettes** engedélyezi.

5.3.4. 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 előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

5.3.5. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes** és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

5.3.6. A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.3.7. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.4. 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 nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL

/a R. 4. § (1) bekezdésének c) pontjához/

Az iskolába érkezők, akik intézményünkkel nem állnak jogviszonyban, az iskola titkárságán jelzik jövetelük okát, majd az iskolatitkár gondoskodik a keresett személy értesítéséről, és a látogatót a megbeszélés helyszínére kíséri. (Tanórákat ilyen ügyben zavarni nem szabad.)

Mindazok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak a keresett dolgozóval történő megbeszélés idején tartózkodhatnak az iskolában.

A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, nyílt tanítási órák idejére nem vonatkoznak.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

/a R. 4. § (1) bekezdésének j) pontjához/

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben segítsék elő a tanulók hazaszeretetre nevelését, megismertetve velük – életkoruknak megfelelően – Magyarország állami ünnepeit, a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel.

Ünnepélyt, megemlékezést kell tartani:

- tanévnyitó alkalmából,
- október 6-án, az aradi vértanúk emléknapján,
- október 23-a, az 1956-os forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság kikiáltásának napja alkalmából,
- karácsony alkalmából,
- március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének napja alkalmából,
- a tanév zárása és a végzős tanítványok ballagása alkalmából,
- Nemzeti Összetartozás Napja június 04.,
- Holokauszt Emléknapja,
- Diktatúrák áldozatainak emléknapja.

Az iskola épületét, illetve az ünnepély helyszínét az ünnephez méltóan fel kell díszíteni. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület tagjainak és a tanulóknak a megjelenése kötelező. Az ünnepélyre az iskola igazgatója – a nevelőtestület ünnepélyt szervező tagjainak javaslatát is figyelembe véve – vendégeket hívhat meg.

Az iskolai ünnepélyeket a megemlékezéseket a nevelőtestületnek a munkatervben a feladattal megbízott tagjai készítik elő és rendezik.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztálytanítók, osztályfőnökök az osztálynaplóba bejegyzik.

Az iskolai hagyományok ápolásával kell erősíteni a tanulók iskolánkhoz való kötődését, a szabadidő kulturált eltöltésére nevelést. Iskolánkban a következő hagyományok alakultak ki:

- Mikulás nap, szervezőit az iskolai munkatervben jelöljük ki,
- Karácsony, tanulóink mézeskalácsot készítenek,
- Farsang, szervezőit a munkatervben határozzuk meg, lebonyolításában a szülők közössége is részt vesz,
- Anyák napi ünnepségek, az osztálytanítók, osztályfőnökök szervezik,
- Gyermeknap, elsősorban a diákönkormányzatot segítő pedagógusok szervezik,
- Egészségnap, szervezőjét a munkatervben határozzuk meg,
- Az osztályok tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozásként az első-negyedik évfolyamon 1 napos, az ötödik-nyolcadik évfolyamon 1-2 napos tanulmányi kirándulást szerveznek,
- a nyári szünetben megfelelő érdeklődés mellett nyári tábort szervezünk a program iránt érdeklődő gyermekek részére.

A tanulmányi kirándulások, táborozások a tanulók számára nem kötelezőek, azok a kiegészítő tananyag megismerését szolgálják, ennek megfelelően a tanulók részvétele önkéntes, a kirándulás költségét a résztvevő tanulók szüleinek befizetése fedezi. A tanulók szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola hozzájárulhat. A szükséges összeget a pénzügyi jogszabályok betartásával kell kezelni.

A tanulmányi kirándulások, nyári táborok alkalmával legalább két fő kísérő pedagógust kell biztosítani. A kísérő pedagógusok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. A szülői közösség önként jelentkező tagja, a kirándulást vezető pedagógus felelősségére helyettesítheti a második kísérő pedagógust. Az autóbuszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításának szabályait az 1. számú melléklet tartalmazza.

A tanulmányi kirándulást az osztálytanító, osztályfőnök tanítás nélküli munkanapként bejegyzik az osztálynaplóba.

8. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK

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

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

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

- a tanév munkaterve,
- féléves, éves beszámolók,
- egyéb belső szabályzatok.

Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az igazgatói irodában, a tanári szobákban, az irattárban van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján olvasható.

Az osztályfőnökök, osztálytanítók a tanév első munkanapján kötelesek tájékoztatást adni a tanulóknak az alapdokumentumokról.

Az intézmény alapdokumentumairól a szülők és a tanulók az igazgatói irodában, az iskolatitkárságon kérhetnek tájékoztatást, munkanapokon a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt vagy előre egyeztetett időpontban.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az **igazgató** adja ki. A belső szabályzatok tervezetét jogszabályban meghatározott módon kell hatályba helyezni.

Az intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

9. AZ INTÉZMÉNYT VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉST GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az iskola épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az állagmegóvást szolgáló, karbantartást igénylő munkákat az iskolatitkárnak kell jelezni, aki erről nyilvántartást vezet. Ugyanez az eljárás a takarítással kapcsolatos észrevételekkel is.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából elvinni csak az **igazgató** engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola dolgozói a használatukban, kezelésükben lévő, elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért a 2012. évi I. törvény 179. §-a szerint, az iskolai tanulók az okozott kárért a 2011.évi CXC. törvény 59.§-a szerint tartoznak kártérítési felelősséggel.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Az intézmény dolgozóinak, az iskola tanulóinak, a tanulók szüleinek és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezéseinek és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

10. A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

/a R. 4. § (1) bekezdésének e) pontjához/

A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az igazgató az intézmények működését meghatározó jogszabályok és a Ceglédi Tankerületi Központ Szervezet és Működési Szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottjaival 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 ellátáshoz kapcsolódó döntéseket, melyek kiadmányozási joga nem a munkáltató képviselőjében eljáró fenntartó hatásköre;
- 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 irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket az intézmény vezetője írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató-helyettes.

A képviselő szabályai:

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

Az **igazgató** jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe tartozó – és át nem ruházott – feladatokat.

Az **igazgató** kizárólagos jogkörébe tartozik, amit jogszabály ide rendel, különösen:

- a köznevelésben foglalkoztatottak feletti átruházott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntés,
- a kiadmányozás,
- az intézményt irányító belső szabályzatok kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás.

Az **igazgató** a hatáskörébe tartozó feladatkörökből az alábbiakat átruházza a helyettesre is:

- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó megszervezésére,
- az ifjúságvédelmi munka és a gyermekbalesetek megelőzése,
- egyes külső intézményekkel való kapcsolattartás,
- együttműködés a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal,
- a nyolcadikos beiskolázás ellenőrzése, irányítása.

A helyettes jogköre kiterjed:

- minden tanulmányi és pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre,
- az iskola órarendjének elkészítésére,
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzésére, segítésére,
- a tanítási órák, szakköri órák látogatására,
- a nevelők munkájának segítésére,
- a naplók, szakköri naplók ellenőrzésére,
- a tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzésére.

11. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

/A R. 4. § (1) bekezdésének f) pontjához/

Az **igazgató** távollétében – az azonnali döntést nem igénylő, a kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – az **igazgatóhelyettes**, együttes távollétük esetén a munkaközösség vezető, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, vagy egyéb megbízott pedagógus, aki köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll az intézménnyel, helyettesíti.

Az **igazgató** tartós távolléte esetén az **igazgatóhelyettes** gyakorolja az **igazgató** kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes, folyamatos távollét.)

A vezetők távolléte esetén a vezetők helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre – az **igazgató** eltérő írásbeli intézkedésének hiányában az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a vezetők akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja munkáját ellátni, jelzi azt a munkahelyi vezetőjének, aki gondoskodik az eseti helyettesítéséről.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával, a munkarend átszervezésével – gondoskodik a távollévő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló tartós helyettesítéséről.

12. A SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

/a R. 4.§ (1) bekezdésének b) pontjához/

Az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért az **igazgató** felelős. A szakmai munka belső ellenőrzését ellenőrzési terv szerint az **igazgató**, az **igazgatóhelyettes** végzi, a munkaközösségek vezetői segítik.

Az **igazgató** az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az **igazgatóhelyettes** munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az **igazgatóhelyettes** ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztás szerint munkaköri leírása alapján végzi.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaköri leírásuk alapján látják el.

Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az **igazgatót**.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszereit a pedagógiai-nevelési program, határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik ki, vitatják meg, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az iskola vezetőjénél. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az **igazgató** haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az **igazgató** dönt.

13. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

13.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a tanulók és a szülők alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e szabályzatban felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

13.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti, köznevelési dolgozó, óraadó és vendégtanár jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka Törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, ill. az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az intézmény köznevelésben foglalkoztatotti szabályzata rögzíti.

13.3. A nevelőtestület (a nemzeti köznevelési tv. 70.§-ához)

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve az **igazgató** által vezetett nevelőtestület, amely a nemzeti köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott ügyekben döntési, vagy véleményezési jogot gyakorol.

A nevelőtestület értekezleteit az **igazgató**, vagy megbízása alapján az **igazgatóhelyettes** vezeti.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalója .

A nevelőtestület egy tanév során az alábbi értekezleteket tartja, melyek időpontját a tanév rendjéhez igazodva az éves munkatervben határozza meg:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- évközi nevelőtestületi értekezlet 2 alkalommal.

A nevelőtestület értekezleteit a meghatározott időpontokban az iskola vezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt:

- a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada írásban, az ok megjelölésével kéri, illetve
- ha az **igazgató** indokoltnak tartja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az **igazgató** a napirend kihirdetésével intézkedik. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított tíz munkanapon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület döntéseit a nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az **igazgató** szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. Ha az **igazgató** valamelyik határozattal nem ért egyet, a Fenntartó döntését kérheti.

Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri, vagy – személyi ügyben – a nevelőtestület többsége kéri.

A nevelőtestületi értekezleten jelenléti ívet, az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő tíz munkanapon belül kell elkészíteni, s azt az **igazgató**, a jegyzőkönyvvezető, és a két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestületi értekezletről – igazoltan vagy igazolatlanul – távol lévő nevelőtestületi tag az értekezletről készült jegyzőkönyv aláírásával (dátum + aláírás) igazolja az értekezleten hozott döntések megismerését, elfogadását.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az intézmény alkalmazotti közösségét hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

13.4. Munkaközösségek

/a R. 4.§(1) bekezdésének k) pontjához/

A nemzeti köznevelési törvény 71.§-a szerint: a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösségek számát, létrehozását a nevelőtestület határozza meg a mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzatban.

Önálló munkaközösség létrehozásához legalább öt fő azonos szakmacsoportban tevékenykedő tanító, tanár szükséges. A munkaközösség létrehozását az iskola vezetésének jóvá kell hagynia.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az **igazgató** bízta meg a munkaközösség kezdeményezése, véleménye alapján. A megbízás 5 évre szól, amely többször meghosszabbítható, a munkaközösség vezető munkájának mérlegelése alapján.

A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslati alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályban (R.118.§) megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek léteznek:

- alsó tagozatos tanítók munkaközössége
- felső tagozatos osztályfőnökök munkaközössége

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületüknek megfelelően:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az oktató-nevelő munka belső fejlesztésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- részt vesznek a taneszközök, segédeszközök, tanulmányi segédletek és kísérleti eszközök kiválasztásában, elkészítésében,
- pályázatok írásában,
- tanulmányi versenyek kiírásában, szervezésében, lebonyolításában,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- összeállítják az osztályozó, javító- és pótvizsgák feladatsorait,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében és a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség vezetői felelnek. Ennek érdekében a munkaközösség vezetői:

- álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak,
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni,
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösségének tagjai a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (pl. tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsga feladatlapok elkészítése, versenyre készítés, stb.
- a tanévzáró értekezleten beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről

elvégzett munkájáról, a kitűzött feladatok teljesítéséről.

13.5. A tanulók közösségei

13.5.1. Az osztályközösség

Az osztályközösség a közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége. Élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályközösség az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére tagjai közül az alábbi tisztségviselőket választja meg.

- két fő képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

13.5.2. A diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek.

A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

Új diákkör létrehozására javaslatot tehet az iskola vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor a nevelőtestület dönt.

A diákkörökbe a részvétel önkéntes. A tanulók, a szülők írásbeli engedélyével, tanév elején bejelentkezhetnek, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük.

13.5.3. A diákönkormányzat

A tanulók, tanulóközösségek érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az SZMSZ mellékletét képezi.

A diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint iskolai diáktanács áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diáktanács képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diáktanács a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből álló fórum, mely összejöveteleit a működési rendjében meghatározottak szerint tartja.

Az igazgató munkakapcsolatot tart a DÖK vezetőjével és a segítő tanárral.

13.5.4. Az iskolai diákközgyűlés

Tanévenként legalább egy alkalommal iskolai diákközgyűlést kell összehívni.

A diákközgyűlés összehívásáért minden tanév májusában az iskola vezetője felelős.

A diákközgyűlésen minden tanulónak joga van részt venni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzat gyermekvezetője, a diákönkormányzatot segítő nevelő beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola vezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervben meghatározottak elvégzéséről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

14. A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

/a R. 4. § (2) bekezdésének c) pontjához/

A diákönkormányzat a tanulóközösség érdekeinek képviselőjére létrehozott szerv, mely saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg működési rendjét.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével az **igazgató** útján kéri meg.

Az intézmény diákönkormányzatának (DÖK) legfőbb szerve az iskolai Diáktanács, amely osztályonként 2-2 fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első közösségi nevelés óráján választják meg.

A Diáktanács tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. Az iskolai diákönkormányzatot a DÖK-vezető képviseli.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a Diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. Az iskolai tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítőtanár támogatásával – **igazgató**hoz fordulhat. A Diáktanács ülésein és az évi rendes diákgyűlésen az iskola vezetője tájékoztatja a diákönkormányzatot a tanulókat érintő kérdésekről.

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

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor (a diákönkormányzatra vonatkozó, valamint a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben),
- a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- vezetőinek megválasztására.

15. A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI, ISKOLAI SPORTKÖR

/a R. 4. § (2) bekezdésének d) pontjához/

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti – a pedagógiai programban rögzített számú – tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör- és tömegsport foglalkozásokat tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A délutáni sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy:

- az őszi és tavaszi időszakban a sportudvar, a tornaterem, a tornaszoba,
- a téli időszakban a tornaterem, a tornaszoba, a testnevelő tanárok felügyelete mellett nyitva legyen.

A foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.

16. AZ ISKOLAVEZETÉS ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

/A R. 4. §. (1) bekezdésének g) pontjához/

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Intézményi Szülői Szervezet működik.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Maguk közül két fő képviselőt választanak.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskola szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az Intézményi Szülői Szervezet Vezetősége. A szülői munkaközösség vezetőségének munkájában az osztályok szülői közösségei által választott képviselők vehetnek részt.

Az Intézményi Szülői Szervezet vezetősége tagjai sorából az alábbi tisztségviselőket választja:

- elnök,
- elnökhelyettes.

A szülői szervezet vezetőségének elnöke közvetlenül az iskola vezetőjével tart kapcsolatot.

A szülői szervezet vezetőségét az iskola vezetőjének tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet vezetőségét az alábbi döntési, véleményezési, javaslattevő jogok illetik meg.

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,

- képviseli a szülőket és a tanulókat a nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi, az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői szervezet vezetősége határozatképes, ha azon a tagok több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva írásban köteles nyilatkozni. Ha tájékoztatást kér bármely intézményt érintő kérdésben, a válaszadási határidő nyolc nap.

17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

/a R. 4. § (1) bekezdésének i) pontjához/

Az intézményt a külső kapcsolatokban az **igazgató** képviseli.

A kapcsolattartásban közreműködik az **igazgatóhelyettes**, továbbá az ügyek meghatározott körében – a munkaköri leírásban foglalt felhatalmazás alapján – a munkaközösség vezetői, az osztályfőnökök, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusok, vezetői megbízás alapján más pedagógusok.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás intézményeivel,
- az óvodával,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- családsegítő szolgálattal,
- az iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel,
- a **Pest Vármegyei 2. sz. Szakértői bizottsággal**,
- a nevelési tanácsadóval,
- a Tápió-vidéki Többcélú Kistérségi Társulással,
- a Községi Könyvtárral,
- a Művelődési Házzal,
- a körzet általános- és középiskolaival,
- az intézményt támogató Alapítvány kuratóriumával,
- minden olyan intézménnyel vagy magánszeméllyel, ami vagy aki az iskola munkájához, erkölcsi, szakmai, anyagi segítséget tud nyújtani.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az **igazgató** felelős.

Az iskolában párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható!

18. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, TÚZRIADÓ, STB.

ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

/a R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához/

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- **az igazgató**
- **az igazgatóhelyettes**

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén az orvost vagy a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az **igazgató** vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv mellékletében található

„Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

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

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

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

katasztróaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A bombariadó tényét az osztálynaplóban is dokumentálni kell. Ha az elmaradt órák miatt az aznapi tanítási órák száma háromnál kevesebb, a tanítási napot pótolni kell. Ennek időpontját az iskola vezetője határozza meg.

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

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” tartalmazza.

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda
- gazdasági iroda.

19. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

/a R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához/

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladati közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

19.1. A tanuló balesetek megelőzésének feladatai

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás, a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit.

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

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

Az osztályfőnököknek a közösségi nevelés órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben.

- A tanév megkezdésekor az első közösségi nevelés órán, melynek során ismertetni kell:
 - › az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - › a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - › a rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - › a baleset esetén teendőket.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
- Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

Az iskola vezetője köteles az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrizni.

19.2. A baleset esetén teendő intézkedések rendje

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszzullétet jelentenie kell az iskola vezetőjének,
- haladéktalanul értesíteni kell a tanuló szülőjét.

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

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

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

19.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján

- A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

19.4. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

19.5. A nem dohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartásáért az igazgató a felelős.

20. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS FORMÁI, RENDJE

/a R. 4. § (1) bekezdésének l) pontjához/

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel.

- Az iskolaorvos végzi a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken
 - › belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
 - › a tanulók fizikai állapotának mérése évente egy alkalommal,
 - › a továbbtanulás pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata,
 - › szemészeti szűrés évente egy alkalommal, továbbá az oltások szervezését, lebonyolítását.
- A fogorvos a tanulók fogászati szűrését végzi évente két alkalommal.
- A védőnő végzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát szükség szerint, de évente legalább két alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

21. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

/a R. 4. § (1) bekezdésének h) pontjához/

Az intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott:

⇒ **véleményezési jogköréből a szakmai munkaközösségekre átruhazza:**

- a tantárgyfelosztás véleményezését,
- a csoportbeosztás véleményezését,

- a szakmai előirányzatok felhasználásának véleményezését,
- a tanulók jutalmazását.

⇒ **döntési jogköréből a szakmai munkaközösségekre átruházza:**

- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének engedélyezését,
- a tanuló számára a szaktanár által javasolt osztályzatnak a tanuló javára történő esetleges módosítását,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátását,
- a mulasztásai miatt nem osztályozható tanuló esetében az esetleges osztályozó vizsga engedélyezését.

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Az átruházott hatáskörben hozott döntésekre, a nevelőtestületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

22. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA

/a R. 4. § (1) bekezdésének p) pontjához/

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény, vonatkozó bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a szervezeti és működési szabályzat a szülői közösség részére az alábbi jogokat biztosítja:

⇒ **Véleményezési jog, mely kiterjed az alábbiakra:**

- az osztályok, csoportok szülőket anyagilag is érintő ügyeinek (pl. tanulmányi kirándulás költsége, kötelező felszerelések tervezett költsége) véleményezésére,
- a tankönyvrendelés véleményezésére (különös tekintettel a tankönyvek tömegére),
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend elfogadására és módosítására.

Kiterjed továbbá:

- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek tankönyvrendelésbe való felvételére,
- a különböző tanulmányi, kulturális és sport versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételére, valamint,
- az adatkezelési szabályzat elfogadására és módosítására.

23. AZ ADATKEZELÉS- ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

Az adatkezelés- és továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

24. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

/a 2008.évi XLVIII. tv. 8. § (4) bekezdéséhez/

Az iskolában reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze.

25. A TANÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE

/a R. 4. § (2) bekezdésének a) pontjához/

25.1. A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

- Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások szervezését a tanulók közösségei, a nevelőtestület tagjai, a szülők közössége, továbbá iskolán kívüli szervezetek (pl. egyházak, egyesületek) kezdeményezhetik az **igazgatónál**. A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.
- Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: napközi, tanulószoba, szakkör, énekkar, diáksporkör, korrepetálás, tanulmányi- és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, fejlesztő foglalkozások.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az **igazgatóhelyettes** rögzíti a tanórán kívüli órarendben.

25.2. Az intézmény tanórán kívüli (egyéb) foglalkozásai

25.2.1. Napközis foglalkozás: a tanórákra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyamon létszámtól függően szerveződik. A működési rendjét, időbeosztását az alsós szakmai munkaközösség dolgozza ki. A foglalkozásból való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével.

25.2.2. Tanulószoba: szervezése 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 13,20-16,20-ig a foglalkozást tartó pedagógus feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, a tananyag elsajátításában, törekedjen a házi feladatok minőségi ellenőrzésére. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

25.2.3. Szakkörök: szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indít az iskola. A szakkörök vezetőit az **igazgató** bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A működés feltételeit az iskola biztosítja. A szakköröket és időtartamaikat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

25.2.4. Énekkar: Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az **igazgató** által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek, rendezvények zenei programját.

25.2.5. Diáksportkör: A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. Iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

25.2.6. Korrepetálás: Célja az alapkészségek fejlesztés és a tantervi követelményekben való felzárkóztatás. A korrepetálást az **igazgató** által megbízott pedagógus tartja. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

25.2.7. Tanulmányi, művészi és sportversenyek: Az ezeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, járási, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A felmerülő költségeket az intézmény biztosítja a fenntartó jóváhagyásával, a költségvetés függvényében.

25.2.8. Iskolai könyvtár: Minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

25.2.9. Tanulmányi kirándulás: Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerésére, valamint az osztályközösségek formálódására szolgál. A kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében tervezni kell. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt és/vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan és biztonságos lebonyolításához szükséges, de legalább két főt.

Húsz fő fölött tizenöt tanulónként további egy kísérő biztosítása szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az autóbuszos utazást igénylő tanulmányi kirándulások biztonságos lebonyolításának szabályait az autóbuszos utazást szabályozó melléklet tartalmazza.

25.2.10. Szabadidős foglalkozások:

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

26. AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

/a R. 4. § (2) bekezdés g) pontjához /

26.1 Az iskolai könyvtár feladata, működési rendje

Az iskolában a nevelő – oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása. E dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője kapcsolatot tart fenn a Községi Könyvtárral.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítására a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait térítésmentesen vehetik igénybe az intézmény dolgozói, tanulói.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon tart nyitva, a könyvtári dokumentumok is ekkor kölcsönözhetőek. A nyitvatartás napi pontos idejét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

26.2. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, ill. a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanító javaslata alapján az iskola vezetője határozza meg.

26.3. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a fenntartó biztosítja. Az iskola vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai, tárgyi feltételek meglétéről. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros-tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a beszerzés tervszerűen biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros-tanár feladata.

26.4. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért anyagilag és erkölcsileg felelős. Az állományellenőrzést a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv alapján kell végrehajtani. A könyvtár revízióját az **igazgató**

rendelheti el, kivéve, ha személyi változás történik, ekkor az átadó vagy átvevő kezdeményezi. Állományellenőrzéskor a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Tanári, tanítói beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A tanulók tanulói jogviszonyát, a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

26.5. Az intézmény könyvtárának részletes működési rendjét és gyűjtőköri szabályzatát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

27. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

/a R. 4. § (1) bekezdésének q) pontjához/

27.1. Iskolai elmarasztalások

Azokat a tanulókat, akik az iskolai házirendet tanórán vagy tanórán kívül, az iskolán belül vagy az iskolán kívül megszegik, vagyis az iskolai közösség normáit sértő magatartást tanúsítanak, fegyelmező intézkedésben kell részesíteni. A tanuló fegyelmezetlen magatartását rendszabályozó intézkedések a következők:

- tanítói/tanári figyelmeztetés, intés, megrovás
- osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás
- fegyelmi eljárás indítása

Az iskolai elmarasztalások kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Vétkes és súlyos kötelességszegésnek minősül a tanuló önmaga és/vagy társai testi épségének veszélyeztetése, a lelki vagy fizikai erőszak bármilyen formája.

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s az osztályban tanító szaktanárok véleményének figyelembevételével történik.

A fegyelmező intézkedéseket minden esetben az ellenőrzőben és az elektronikus naplóban kerül rögzítésre.

27.2. Fegyelmi eljárás

27.2.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

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

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt, törvényes képviselőt 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, törvényes képviselője (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 terem helyett helyiségben.

- 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, törvényes képviselőjének.

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

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

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása,

értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

27.2.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályai az alábbiak:

- 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, törvényes képviselőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik köteleességszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi, eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt, törvényes képviselőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az 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 kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

28. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

Az intézményben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok vannak használatban:

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- a Diákigazolványt helyettesítő igazolás
- szöveges értékelést tartalmazó bizonyítványok, anyakönyvek az alsó tagozatban

28.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat. Az intézményben nincs lehetőség elektronikus aláírásra.

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

28.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, hitelesítésének rendje

Elektronikus iratnak minősülnek számítástechnikai program felhasználásával, elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított iratok, amelyeket számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Az elektronikus úton érkezett küldemények kinyomtatását, papíralapon történő kezelését lehetőség szerint kerülni kell. Abban az esetben, ha a hivatalos irat iktatást igényel, akkor minden esetben ki kell nyomtatni és papíralapon iktatni.

Ez utóbbi eljárás akkor is, ha papíralapon és elektronikus úton is történik az ügyintézés.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában kerülnek tárolásra.

A dokumentumrendszer használatára jogosult személyeket az intézmény vezetője határozza meg, biztosítva a különböző hozzáférési jogosultságokat.

Az elektronikusan létrehozott dokumentumoknak utólagos olvashatóságát, használatát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba való átadásáig biztosítani kell.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a fenntartó kérésére, az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

28.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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

A tanév végén a digitális naplókat le kell menteni CD/DVD lemezre/külső adathordozóra. Az elektronikus napló szabályzata az SZMSZ melléklete.

29. A PEDAGÓGUSOK HASZNÁLATÁBA KERÜLŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK

- Az intézményben található informatikai eszközöket a pedagógusok munkájukhoz az intézmény nyitvatartási idejében korlátozás nélkül használhatják. A használat során keletkezett meghibásodásokat kötelesek jelezni a rendszergazdának és az igazgatóhelyettesnek.
- A laptop típusú számítógépek otthoni használatra indokolt esetben kivethetők. Az engedélyt az igazgató adja, és ki kell tölteni a kihelyezési nyomtatványt a titkárságon. A nyomtatványnak tartalmazni kell az eszköz pontos megnevezését, gyári és leltári számát, a kapcsolódó kiegészítőket. Ugyancsak tartalmaznia kell egy rövid indoklást, ami az otthoni használatot, a használatba vétel kezdetét és végét, és a pedagógus anyagi felelősségét. A kihelyezési nyomtatványt az igazgatónak, vagy a helyettesnek alá kell írni, és körpecséttel kell ellátni.
- A rendeltetésszerű használat során bekövetkező meghibásodásért a pedagógus nem tartozik kártérítési felelősséggel.

30. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG VAGYONI JOGA

A tanulók által előállított termékek, dolgok vagyoni jogát az iskola nem ruhazza át, így e jogok az iskolát illetik meg.

31. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az iskola nevelőtestülete véleményezi.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja 2024. szeptember 1. a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az intézmény 6/2010.számú szervezeti és működési szabályzata.

Farmos, 2024. március 04.

Kollár Ferenc
igazgató

32. ZÁRADÉKOK

32.1. Intézményi Szülői Szervezet

Az iskola szülői közösségének választmánya a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bekezdése szerint a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta.

Farmos, 2024. március 07.

ISZSZ elnöke

32.2. Diákönkormányzat

Az iskola diákönkormányzatának választmánya a nemzeti köznevelési törvény 25.§ (4) bekezdése és a 48.§ (4) bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogát gyakorolta.

Farmos, 2024. március 07.

DÖK elnöke

32.3. Nevelőtestület

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület a nemzeti köznevelési törvény 25.§ (4) bekezdése alapján 2024. március 08. ülésén a3/2024. számú határozatával véleményezte.

32.4. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR:

A pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A 401/2023. VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. tv.: 97. § (15), 24. § (1)-(3), 25. § (1), (4), 37. § (1)-(4), 43. § (1), 46. § (1), (9)-(11), 62. § (1), m), 63. § (1), i), 69. § (4), 70. § (1)-(6), 71. § (1)-(5)

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet: 4. § (1)-(6), 52. § (1)-(2), 82. § (1)-(6), 87. § (1)-(2), 163. § (1)-(6)

355/2005. (XII.29.) Korm. rendelet: 3. § (1)-(3)

2011. CXII. tv. : 5. § (1)-(4), 6. § (1)-(8), 7. § (1)-(6), 8. § (1)-(4), 9. § (1)-(5), 14. §, 15. § (1)-(5), 16. § (1)-(3), 17. § (1)-(5), 18. § (1), 19. §, 20. § (1)-(4), 21. § (1)-(7), 22. § (1)-(7), 23. § (1)-(2), 24. § (1)-(3), 25. § (1)-(6)

2008. évi XLVIII. tv. 8. § (4)

Farmos, 2024. március 08.

.....

Kollár Ferenc
igazgató

A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó a/2024.számú, 2024.

.....kelt határozatával jóváhagyta.

Cegléd, 2024.....

.....

fenntartó

33. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI:

- **Munkaköri leírások**