

I. ISTVÁN KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA



Szervezeti és Működési Szabályzat

2025

BEVEZETŐ

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az **I. István Király Általános Iskola** nevelőtestülete az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

Alapelvek:

1. A szervezeti és működési szabályzat feladata a jogszabályok által biztosított keretek között meghatározni az **I. István Király Általános Iskola egyedi működési rendjét.**
2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb közalkalmazottjának, az iskola tanulóinak. E kötelezettség azokkal szemben is fennáll, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
3. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden iskolahasználónak közös érdeke, egyben kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
 - az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg az illetékes helyettese – munkáltatói jogkörében eljárva – hozhat intézkedést;
 - a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség;
 - az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az iskola épületének elhagyására.

A szervezeti és működési szabályzat az érvényben lévő, meghatározó jogszabályok (törvények, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek, szabályzatok) alapján készült.

Személyi és időbeli hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az I. István Király Általános Iskola köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, vagy más módon foglalkoztatott alkalmazottakra, az intézményben tanuló jogviszonnyal rendelkező tanulókra és közösségeikre, valamint az intézményben működő szervezetekre.

A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Elfogadás, jóváhagyás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogának gyakorlása mellett.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátásrendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1265/2017 (V.29.) Korm. Határozat
- A 2023. évi LII. törvény, A pedagógusok új életpályájáról
- A 401/2023.(VIII.30.) Korm.rend., A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII.tv. végrehajtásáról
 - A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet
 - 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól.
 - 31/2020.(VIII: 31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
 - Az egyes köznevelési kérdésekkel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 201/2024. (VII. 29) Korm. rendelet
 - 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet a 2024/2025. tanév rendjéről

1. AZ ISKOLÁRA VONATKOZÓ ADATOK

1. 1.Általános adatok

Az intézmény hivatalos neve: I.István Király Általános Iskola

Székhelye: 4525 Rétközberencs, Fő út 22.

Telefonszáma: 06/45 462-111

OM azonosítója: 033496

Honlap címe: berencsiskola.webnode.hu

Email címe: rberencs.suli@gmail.com

1.2. A fenntartó neve:

Kisvárdai Tankerületi Központ

1.3. Fenntartó székhelye:

4600 Kisvárda, Kodály Zoltán u. 15/A.

1.4. Jogszabályban meghatározott alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás

1.5. Intézmény típusa:

Általános Iskola 1 – 8. évfolyam

1.6. Nyilvántartási szám: K10995

1.7. Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Kisvárdai tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

2. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény más belső szabályzataihoz.

E dokumentumok a következők:

a. Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:

- alapító okirat/ szakmai alapidokumentum
- pedagógiai program
- intézményi esélyegyenlőségi program

- házirend,
- belső szabályzatok, utasítások.

b. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok:

- Esélyegyenlőségi terv,
- Gyakornoki szabályzat,

c. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó önálló szabályzatok:

- A szülői szervezet (munkaközösség) szervezeti és működési szabályzata
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai élet egyes területeire vonatkozó belső szabályzatok:

- Munkaköri leírások
- Iratkezelési Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Kockázatértékelési Szabályzat
- Informatikai és Szoftvervédelmi Szabályzat

Az alapító okirat

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

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**. **A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el**. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában. Az *iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **az igazgatókészíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény iskolai hirdetőtábláján is el kell helyezni.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumokat az intézményhasználók és az érdeklődők megkaphatják betekintésre:

- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők az igazgatói irodában, igazgató-helyettesnél, iskolatitkárnál, nevelői szobában és a könyvtárban.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgatóhelyettese adhat.
- Lényeges változás esetén a házirendet egy-egy kinyomtatott példányban át kell adni atanulóknak, illetve az iskolát kezdő, tanév közben érkező tanulók szüleinek.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi

vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgatói feladatok ellátása biztosított legyen az intézményben, amíg tanuló az intézményben tartózkodik

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 16/A. § (1) bekezdés 16/A. §80 (1)

A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében

- a) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei
- b) legalább egyiküknek, vagy
- c) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok a) pontban foglaltak szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.
- d) (2) Az (1) bekezdés szerinti helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon

Az igazgató jogköre

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozókat a Kisvárdai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának VII. fejezete tartalmazza.

Az intézménybélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak

Az igazgató és az igazgató helyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

Hosszú bélyegző lenyomata:

I.István Király Általános Iskola
4525 Rétközberencs, Fő út 22.
OM: 033496

Kerek bélyegző lenyomata:

I.István Király Általános Iskola
4525 Rétközberencs, Fő út 22.
OM: 033496

Bélyegzőt csak aláírás ellenében lehet kiadni (bélyegző-nyilvántartás), a használaton kívüli bélyegzőt el kell zárni (helye: helyettesi iroda, pánccsaszekrény), illetve meg kell semmisíteni. A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a Tankerületi Központtal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Aláírási jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az igazgatóhelyettes írja alá.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik az igazgató.
- Az igazgató, és az igazgatóhelyettes által aláírt levelek fejbélyegzője: I.István Király Általános Iskola, Rétközberencs, Fő út 22. Aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és helyettesei minden ügyben,
- és az iskolatitkár illetékességi körükben,
- az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A képviselő szabályai

A köznevelési **intézmény képviselőjére az igazgató jogosult**, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében - tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével módosításával és felbontásával
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján - hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

3.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az **igazgatóhelyettes** helyettesíti. Az igazgató helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3.1.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat az igazgatóhelyettes számára

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 31. § (1) bekezdés**

Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről.

- Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig tájékoztatja a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők, vagy a szülő és a gyermek között vita van, annak eldöntése a gyámhatóság feladata.

3.1.4 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai: **az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár.**

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

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az **igazgató** bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz.

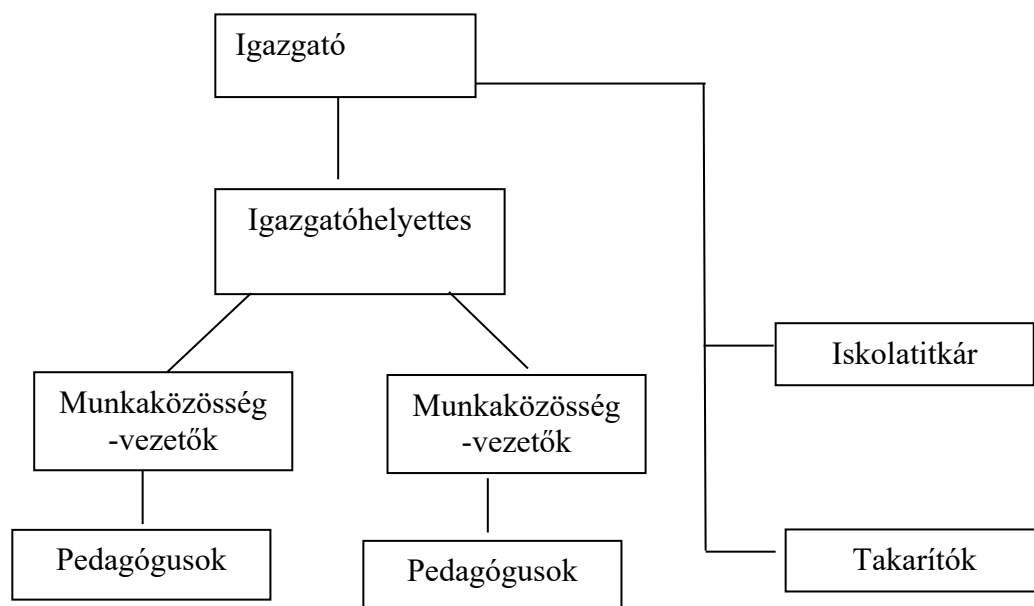
Az igazgatóhelyettes:

- Munkakörét az igazgató írásban határozza meg.
- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az iskola órarendjét, a nevelők ügyeletes beosztását, a pedagógusok éves szabadságolási tervét.
- Szervezi, irányítja a helyettesítéseket és gondoskodik pedagógiai szakszerűségéről.
- Vezeti a helyettesítési naplót, elkészíti a túlóra és helyettesítési kimutatásokat
- Látogatja a tanítási órákat és a tanórán kívüli tevékenységeket, ellenőrzi a felelősök munkáját, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Gondoskodik a tankötelesek osztályozó és javító vizsgáinak lebonyolításáról
- Az oktató-nevelőmunka irányításában az igazgató segítője, ezen a téren minden tanulócsoport irányítását és felügyeletét ellátja
- Az intézmény tűz- és munkavédelmi vezetője
- Irányítja az iskolatitkár, a technikai dolgozók munkáját, ellenőrzi a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtását

- A munkaterületéhez tartozó feladatainak ellátásához belső ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az intézmény vezetőjének
- Szervezi és irányítja a szakmai továbbképzéseket, segíti az iskolai és tanulmányi kirándulások szervezését.

Az **iskolatitkár** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakör és munkaköri leírás szerinti feladatokra.

3.2 Az intézmény szervezeti felépítése



3.3 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATAI

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

Az intézmény közösségei: az alkalmazotti, szülői és tanulói közösségek összessége.

1. a nevelőtestület;
2. a munkaközösségek;
3. az alkalmazottak közössége;
4. a szülői közösség;
5. a diákönkormányzat;

Az iskolai közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért
- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola igazgatója fogja össze.

A teljes alkalmazotti közösséget **az igazgató hívja össze** mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület és az intézmény munkaközösségeit az iskola pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottai alkotják.

Az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

Az alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés

Kötelezettség vétkes megszegésének tekinthető, ha az alkalmazott:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt;
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak;
- az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit megszegi;
- a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése;
- a munkáltató utasításainak megtagadása;
- a rendszeres késés a munkahelyről.

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében, **a munkáltató a munka-viszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél:**

a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy

b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmentés jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közüoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi;
- a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

4. 1. Az iskolai nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési**, egyébként pedig **véleményező és javaslattevő** jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,

- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – az (2) bekezdés h)–i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

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

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

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ véleményezésére és a házirend elfogadására.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási javaslatokkal.

A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettsége

A pedagógusok jogait és kötelezségeit a köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógus alapvető feladata: a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Nevelő-oktató munka, a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás, pedagógusmunkakörben, intézményünkben a Munka törvénykönyve alapján alkalmazotti jogviszonyban állnak.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik. A pedagógus hétévenként jogszabálynak megfelelően továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen

• **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet**

- Honvédelmi nevelés-oktatás keretében egyéb foglalkozás tartására és a honvédelem tantárgy tanítására pedagógus munkakörben az alkalmazható , aki

- a) legalább érettségivel és katonai szakképzettséggel,
- b) honvéd altiszt, vagy azzal egyenértékű képzéssel,
- c) katonai alapkiképzéssel, és érettségivel, valamint katonai szolgálati viszonyal rendelkezik

Az alkalmazáskor

pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevélnek kell elfogadni a pedagógia szakos előadói, a nevelőtanári, konduktori, konduktor-óvodapedagógusi és konduktor-tanítói, valamint a konduktor (óvodapedagógus vagy tanító szakiránnyal), a konduktor (óvodapedagógus vagy tanító specializációval) és a konduktor (óvodai, iskolai vagy pedagógiai rehabilitáció specializációval) szakképzettséget tanúsító felsőfokú iskolai oklevelet;

Vezetői megbízás 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26. § (3) bekezdés

A kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelését, oktatását ellátó nevelési-oktatási intézményben igazgatói (főigazgatói) megbízást az kaphat, aki az (1) bekezdésben meghatározott feltételek mellett felsőfokú végzettséggel és a gyermekek, tanulók sajátos nevelési igényének típusa és súlyossága szerinti gyógypedagógusi, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, konduktor, konduktor konduktor-óvodapedagógus, konduktor (tanító) (óvodapedagógus vagy tanító szakiránnyal), konduktor (óvodapedagógus vagy tanító specializációval) vagy konduktor (óvodai, iskolai vagy pedagógiai rehabilitáció specializációval) szakképzettséggel rendelkezik.

A köznevelési intézmény munkatervében – az intézményi feladatokkal összhangban – meg kell tervezni a) középiskola esetén 10 a középszintű és az emelt szintű érettségi vizsga és a szakmai vizsga, vizsgáztató bizottságainak munkájában részt vevő, továbbá

a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a szaktanácsadói feladatokban közreműködő,

A nevelési-oktatási intézményben ki tarthat a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást?

• A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 127. /A.§ -127/D.§.A kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozás tartására jogosult szervezetekről, személyekről és az általuk tartandó programokról nyilvántartást vezető szerv a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti központ

A proram nyilvántartásba vétel feltétele:

-a program a gyermeknek, tanulóknak az Alaptörvény XVI. cikk (1) bekezdésében meghatározott alapvető jogait, testi, értelmi, szellemi és erkölcsi fejlődését nem veszélyezteti

-a program megfelel a célcsoport életkori sajátosságainak, c) a program időbeosztása, ütemezése alkalmazkodik a célcsoport igényeihez, d) a program illeszkedik a Nat-ban és az Óvodai nevelés országos alapprogramjában rögzített célokhoz, valamint e) a programban alkalmazott módszerek, tartalmak és technikák megfelelő hatékonysággal segítik a célcsoportéhoz tartozókat az életkori sajátosságoknak megfelelő ismeretanyag elsajátításában

- Ha a program tulajdonosa szervezet, akkor az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő programot, akkor lehet nyilvántartásba venni, amennyiben a szervezet mint a program tulajdonosa és a program köznevelési intézményben történő megvalósításában közreműködő személy vállalja, hogy a program keretében, a gyermekekkel, tanulókkal mint közvetlenül kapcsolatba kerülő személy a) a programmal célzott köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, tanulók életkori célcsoportjában folytatott foglalkozás tárgya szerinti tevékenység tekintetében legalább 3 éves igazolt szakmai tapasztalattal rendelkezik,

-a szervezettel munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, közszolgálati jogviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy megbízási, vállalkozási vagy egyházi szolgálati jogviszonyban áll, valamint vállalja és nyilatkozik arról, hogy megfelel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 44/A. §-ában foglalt feltételeknek, és az ezt igazoló hatósági erkölcsi bizonyítványt a program tulajdonosának bemutatja

-) Ha a program tulajdonosa természetes személy és közvetlenül közreműködik a nevelési-oktatási intézményben a foglalkozás megtartásában, akkor az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő programot akkor lehet nyilvántartásba venni, ha a program tulajdonosa mint természetes személy vállalja, hogy a) megfelel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 44/A. §-ában foglalt feltételeknek,

-a programmal célzott köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, tanulók életkori célcsoportjában folytatott foglalkozás tárgya szerinti tevékenység tekintetében legalább 3 éves igazolt szakmai tapasztalattal rendelkezik

- Az NNGYK a kérelemre vonatkozó döntésében rendelkezik a program felhasználhatóságának időtartamáról

- A program felhasználhatóságának időtartama legfeljebb két tanévig vagy nevelési évig tarthat.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget. A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához a köznevelési törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- Gyakornok
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus
- Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A pedagógus - a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével - a pedagógusmunkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép.

A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik a minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az igazgatón keresztül a hivatalnál jelentkezik. Ha a gyakornok - a külön jogszabályban foglaltak szerint - a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. Az alkalmazotti jogviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Puétv.)

A nyugdíjasra a 109. §-t, a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény 1. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó pedagógusokra

Puétv.20. § (6) bekezdés (6) 4 5

Az (5) bekezdés szerinti munkáltatói intézkedést tartalmazó elektronikus dokumentum kézbesítésére a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) III. Fejezetét a (8) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni azzal, hogy felhasználó alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, a digitális szolgáltatást biztosító szervezet alatt a munkáltatót, a fenntartó által gyakorolt munkáltatói jogok tekintetében a fenntartót kell érteni.

A pedagógus továbbképzés rendszere

A köznevelési intézmény igazgatója az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 4. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott pedagógus-továbbképzési nyilvántartás adatai alapján, a nyilvántartás felületén a pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében egy nevelési, tanítási évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít, melybe a gyakornoki továbbképzésre kötelezetteket is felveszi. A pedagógus-továbbképzési intézményi programot az igazgató a tanévet megelőző április 30-áig készíti el.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programban kell meghatározni azokat a tartalmi megújító képzéseket, amelyeken a pedagógusnak részt kell vennie, valamint azokat a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni.

A pedagógus-továbbképzési intézményi program a tanévre vonatkozóan tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a pedagógus-továbbképzés megjelölését, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

A pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt, akinek a pedagógus-továbbképzés kötelező óraszámainak teljesítéséhez rövidebb idő áll rendelkezésre.

Az igazgató a pedagógus számára a pedagógus továbbképzést követően kiállított tanúsítvány adatait a nyilvántartásban rögzíti.

A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet

- Gyakornoki továbbképzés alkalmai 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet

A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés 6.§(2)

- A gyakornoki továbbképzés egy, két, egyenként tizenöt kreditértékű képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. Az egyik továbbképzés a köznevelés közszolgálat voltával kapcsolatos ismeretekre készít fel, a másik a pedagógus munkaköréhez kapcsolódó, az igazgató által megjelölt 2. melléklet szerinti képzés, amely a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókról szól.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tarthat. A terv szerinti értekezletek időpontját és témáját a munkatervben maga a testület szabályozza. Ezek általában:

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- félévi nevelőtestületi értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
 - A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői közösségképviselőjét meg kell hívni.
 - A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatót vagy helyettese felváltva láthatják el. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vezeti, hitelesítésre az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
 - A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgatószavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az **intézményi tanévnyitó értekezlet**a jogszabályban rögzített hatáskörébentöbbek között:

- dönt az iskolai munkatervről,
- véleményezi a tantárgyfelosztást,
- állást foglal a tanév szervezési kérdéseiben.
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról;
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól;

Az **intézményi tanévzáró értekezlet**en az igazgató

- elemzi és értékeli az intézmény nevelő-oktató munkáját és javaslatot tesz a következő tanév kiemelt feladataira.
- elemzi, értékeli az intézményben a tanév során végzett nevelő-oktató munkát, a munkatervi feladatok végrehajtását.

Az igazgató **rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** összehívásáról legalább két nappal előbbírásban vagy hirdetményben értesíti a testület tagjait.

Az intézményi nevelőtestületi értekezleten az intézmény nevelőtestületének minden tagjaköteles részt venni. Ez alól csak – alapos indok esetén – az igazgató adhat felmentést.

4. 2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

Iskolánkban működő szakmai munkaközösségek:

- Alsós
- Felső

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- fejlesztik a szakmai módszertant és az oktató munkát.
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezető*k munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését
- összehangolják a követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- pályázatokat és a tanulmányi versenyeket szerveznek,
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezetőjének személyére;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség-vezetők

Jogállása:

- megbízását a szakmai munkaközösség kezdeményezésére az igazgatókapja,
- a megbízás a kialakított gyakorlat szerinti két évre szól, és többször is meghosszabbítható,
- heti két óra kedvezményben és munkaközösség-vezetői pótlékban részesül.

Feladata különösen:

- az iskola vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése és irányítása,
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése,

A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze.

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, mely a munkaközösségek éves munkaterve,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Az igazgatómegbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- írásban értesíti a munkaközösség munkáját saját működési területére vonatkozóan.
- végzi a tantárgycsoportjával kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények hirdetését.
- nyomon követi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- támogatja a gyakoronokok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében, iskolán kívüli szakmai fórumokon.
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az iskolavezetés részére,
- műhelymunkát szervez, építő együttműködés keretében segíti az IPR megvalósítását.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok (PL. Integrációs Pedagógiai Rendszer megvalósítása)

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

Az IPR megvalósítása során munkacsoportok jönnek létre, évente változó feladatokkal és létszámmal. Az IPR menedzsment és munkacsoport a pedagógiai program mellékletét képező integrációs program szerint végzi munkáját. Ebben a programban szerepel az IPR szervezeti felépítése, az alá-fölé-mellérendeltségi viszonyok, a csoport működési rendje, a kapcsolattartások módja.

4. 3. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Tagjai

- Az alkalmazotti közösséget az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Véleményezési joga, összehívása

- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az igazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
- Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai:

értekezletek,
szakmai megbeszélések,
intézményi gyűlések,
nyílt napok,
fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, a tanári közlemények asztalán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Az intézményi kommunikáció elsődleges színtere a különböző csoportok számára összehívott értekezletek. Az előre jól látható programok, események, feladatok megbeszélése, értékelése, feladatok kiosztása, a munkatervben kijelölt teendők átbeszélése ezeken a fórumokon valósul meg. A jelenléti oktatás idején ezek személyes értekezletek.

Az előre nem megtervezhető adatszolgáltatások, felmérések maximum délután 16:00 óráig kiküldhetők e-mailen, igen indokolt esetben zárt messenger csoportban.

16:00 óra után érkező feladatokra nem kell reagálnia a munkatársaknak, ebből semmilyen hátrányuk nem származhat.

Halaszthatatlan, azonnali adatszolgáltatás esetén, az adott feladatot végző vezető, annak megbízottja telefonon értesíti a munkatársat a kiküldött feladról. Munkaidőben, 8:00-16.00 óra között legalább 2 alkalommal minden munkavállaló köteles ránézni az értesítési táblára. A feladat kiosztásról az SZMSZ-ben kijelölt felelősségi köröknek megfelelően minden esetben tudnia kell a felelős vezetőnek is.

Az intézményi faliújságon a nagyobb lélegzetvételű adatszolgáltatók esetén, a papíralapú tájékoztatást is alkalmazzuk. Nem elvárás a munkatársak részéről sem, a napi teljes online elérhetőség, sőt példamutatás tekintetében valamennyi pedagógus mellőzi a mobiltelefonok használatát.

Az intézmény tanári szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- tantárgyi tanmenetek
- éves munkaterv
- havi feladatterv
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.) A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Határozatképessége

- Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

4. 4. A szülői közösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből anyagi támogatások mértékének, felhasználás módjának megállapítása.

A Szülői Munkaközösség munkáját az iskola tevékenységével a Szülői Munkaközösség patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A Szülői Munkaközösség vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői Munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A döntési, véleményezési, egyetértési jogköre:

- Megválasztja saját tisztségviselőit.
- Kialakítja saját működési rendjét.
- Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házi rendjét.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4. 5. A tanulók közösségei

4. 5. 1. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diáktanács áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a **diákönkormányzatot segítő tanár** támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb **ötéves időtartamra.** Segítő feladataért órakedvezményben részesül.

A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai:

- Javaslataival, tanácsaival segíti a Diákönkormányzat munkáját.
- Közvetlen ellenőrzési joggal rendelkezik a Diákönkormányzat minden területén.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményegységek vezetőinek és a tantestületnek.
- Segítséget nyújt a munkaközösségeknek, diákköröknek, csoportoknak rendezvények lebonyolításában

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközségi ülést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola szabadon használhatja.

Döntési joggal rendelkezik a nevelőtestület véleményének kikérésével:

- saját működéséről, munkatervéről
- tisztségviselőik megválasztásáról
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat **vélemény-nyilvánítási és javaslattevési jogköre** kiterjed az Intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házi rend elfogadása előtt.

Ezen túl ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét az alábbi területeken:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezéséhez, formájának és rendjének meghatározásához,
- könyvtár, sportlétesítmények működési rendjének kidolgozásához,
- tanév rendjének meghatározásában és a tanulókat érintő programok tekintetében,
- tanulók fegyelmi ügyében,
- iskolai ünnepségek szervezésében, az iskolai hagyományőrzésben,
- az iskolai SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

4. 5. 2. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diáktanácsának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény

diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: e-napló vezetése, ellenőrzése, félévi és évi végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

Az iskola közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény **éves munkaterve** tartalmazza, melynek az erre vonatkozó részét a faliújságon ki kell függeszteni.

5. 1. A vezető és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- vezetőségi ülések;

- különböző értekezletek;
- fórumok, tanácskozások;

Az intézményegységek vezetői az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

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

5. 2. A nevelők és a tanulók

Az intézmény egészének életéről, az aktuális feladatokról

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésén,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

5. 3. A nevelők és a szülők

Az intézmény egészének életéről, az aktuális feladatokról

az igazgató:

- a szülői munkaközösség ülésén,
- az e-Kréta felület Üzenő falán,
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül tájékoztatják a szülőket.

az osztályfőnökök, szaktanárok:

a, szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekeztetét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekeztetést tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekeztetést hívhat össze. Összevont szülői értekeztetést az igazgató hívhat össze.

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- Az intézmény a leendő tanulóközösségek szüleit a beiratkozás napján írásban tájékoztatja a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
- Az új közösségek és az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
- A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az igazgató helyettesek és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

b, fogadó órák

Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaikban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal. Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

c, értékelő esetmegbeszélések

Az IPR kompetencia alapú értékelése kapcsán az érintett szülők, tanulók, szükség esetén a gyermekvédelmi felelős jelenlétében az integrációs foglalkozást tartó nevelő vezetésével 3 havonta értékelést végeznek. Erről a pedagógusok legalább 1 héttel előtte tájékoztatást küldenek az érintett szülőknek.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt tanítási napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató (ellenőrző) füzetben
- negyedévente értékelő esetmegbeszélések az IPR rendszer működtetése keretében

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumái

- E-napló
- Fogadóórák
- Szülői értekezletek
- Nyílt napok
- Családlátogatások (szükség esetén)

Napi, operatív kapcsolattartás módja:

Az előre látható - gyermek napi iskolába járásával/hiányzásával/érkezésével/távozásával kapcsolatos jelzéseket a tanítók/osztályfőnökök felé az esemény bekövetkeztét megelőző 24 órán belül, írásos formában teszik meg. Ennek módja

1. KRÉTA felület,
2. üzenő füzet,
3. az osztály kommunikáció tekintetében előnybe részesített digitális csatorna, melynek megválasztását, kijelölését az osztálytanító dönti el, és a tanévnyitó értekezletet ismerteti a szülőkkel. A megjelölt digitális felületen kívül semmilyen egyéb csatorna nem minősül hivatalos jelzésnek. (lehetséges platformok: messenger csoport, facebook csoport, ...)

Előre nem látható események során kifejezetten sürgős esetben az osztálytanító által megjelölt felületen érkező közléseket SOS jelzéssel látja el a szülő, melyre a tanító/osztályfőnök a lehető legrövidebb időn belül reagál (lehetséges esetek: változás következik be a gyermekért érkező felnőtt személyében, a gyermekért érkező felnőtt előre nem látható ok miatt késik)

Szakmai támogatás kérése: a gyermek tanulmányi eredményét-előremenetelét igénylő megbeszélésekre, minden esetben, az érintett pedagógussal való előzetes egyeztetésre van szükség. Ezek a megbeszélések nem folyhatnak a napi átadás-átvétel idejében, hiszen ilyenkor a pedagógus a felügyeletére bízott csoport vezetését látja el. A megbeszélés személyesen vagy értekezleten zajlik, ahol a pedagógus munkaidején túl a felmerült kérdésekre szemtől-szemben, beszélgetés formájában reagál. Nem megengedett ebben a témában a messenger üzenet vagy egyéb online felületen való levelezéssel a probléma rendezése.

Több szülő jelenlétét, bevonását igénylő esetek: amennyiben egy osztályközösség bizonyos csoportját érintő nevelési, oktatási helyzet alakul ki, minden esetben csak a személyes valamennyi érintett részvételével érintett kommunikáció kivitelezhető. Valamennyi fenti helyzetre igaz, hogy **a pedagógus nem köteles azonnal reagálni, válaszolni**, sőt kifejezetten kerülendő is, hiszen munkavégzése, esetleges egyéb intézményi elfoglaltsága, intézményen kívüli elfoglaltsága és szabadideje terhére, ez nem megengedhető.

A 16:00 órát követően érkező jelzések a következő napon a munka felvételét követően kerülnek rendezésre. A fentiek elfogadását a tanév eleji szülői értekezleten a szülői közösség megismeri és elfogadja, ezt követően az intézmény valamennyi pedagógusa, és szülői közössége ehhez tartja magát. Az igazgató a munkaköri leírásban szabályozza és várja el az intézmény dolgozóitól a magánélet és a szakmai munka egyensúlyának érdekében a fentiek betartását. Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskola földszinti előterében, a tanári szoba mellett elhelyezett hirdetőtáblán és az iskolai honlapon közzé kell tenni.

6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az iskola széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a lakóhelyi, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, valamint az egyházakkal.

- A külső kapcsolatok rendszerét és szintjeit az intézmény igazgatója határozza meg. Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgatófeladata.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a Kisvárdai Tankerületi Központ Igazgatójával, és annak munkatársaival
- a Mesevár Óvodával
- az Almafa Alapfokú Művészetoktatási Intézménnyel
- Magyar Államkincstárral
- a Rétközberencsi Gyermekekért Alapítvány kuratóriumával
- az egyházak képviselőivel
- a Családsegítő Központtal és a Gyermekjóléti Szolgálattal
- egészségügyi szakellátással
- a Pedagógiai Szakszolgálatokkal.

6. 1. Kapcsolat a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal:

Az intézményben lévő gyerekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az igazgató és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart fenn a településenműködő Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

Kapcsolattartás módja: intézményi jelzőlap megküldése a szolgálatnak. Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása. Szükség szerint esetmegbeszélések az érintett nevelők bevonásával, szükség esetén családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az érintett pedagógus bevonásával.

Dokumentálás módja: határozatok és levelezés tanügy –igazgatási dokumentumok közötti nyilvántartása. Családlátogatásról, esetmegbeszélésről feljegyzés, jegyzőkönyv készítése, iktatása.

6. 2.Kapcsolat a Mesevár Óvodával

Az IPR keretében óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoportot működtet, amelynek tagjai a munkatervben rögzített közös programok szervezésével megkönnyítik az iskolába kerülést a diákoknak.

6. 3. Kapcsolat az iskolaorvossal és egyéb egészségügyi szervekkel

A gyerekek, tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézményegységek vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak az **iskolaorvossal** és **egyéb egészségügyi szervekkel**, melyek segítségével megszervezik a rendszeres egészségügyi vizsgálatokat.

A gyerekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó köt megállapodást, melynek keretében biztosítja az iskola-egészségügyi ellátást, amelynek keretében a gyerekek, tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése történik.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési Törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást minden tanév elején elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.

- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

A szűrővizsgálatok keretében minden évben elvégzi az **iskolai fogorvos** minden tanuló fogászati szűrését ütemezett időbeosztás alapján. Ehhez szükséges adatokat az iskolai fogorvos rendelkezésére bocsátja az intézmény.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő telefonon jelzi a kapcsolattartással megbízott vezető helyettes számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az érintett igazgató-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

6. 4. Gyermekvédelmi felelős

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

6.5. Pedagógiai Szakszolgálat

Évek óta kapcsolatot tartunk a Pedagógiai Szakszolgálati munkatársaival. A logopédiai, pszichológiai, fejlesztőpedagógiai és gyógytorna ellátás keretében tanulóinkat a Szakszolgálat munkatársai fejlesztik-lehetőség szerint. A heti időbeosztást minden év szeptember 15-ig – egyeztetve a szakemberekkel-köteles az igazgató-helyettes elkészíteni és erről az érintett tanulókat és szülőket folyamatosan tájékoztatni.

6.6. Kapcsolat az egyházakkal

A köznevelési törvény szellemének, rendelkezésének megfelelően nyitottak vagyunk a történelmi egyházak által igényelt hitoktatás elősegítésére:

- a szülők, illetve gyerekek, tanulók igénye alapján helyiséget biztosítunk a hitoktatásra;
- az intézmény tanítási óráihoz, munkarendjéhez igazítva év elején egyeztetés alapján kerül kiírásra foglalkozások heti rendje.

6.7. Intézményi Tanács működése, kapcsolattartás formája

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során. Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet. Az intézményi tanács képviselőit meg kell hívni a tanévzáró értekezletre.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélküli sor kerülhet az ellenőrzésre.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató helyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre
- adminisztrációs munkavégzés
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

Az ellenőrzés formái

- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések

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

A szakértői értékelés alapján az intézmény igazgatója az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés szakértői értékelésének 147. § (9) bekezdése szerinti rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá.

Az intézkedési tervet az intézmény igazgatója küldi meg a fenntartó számára jóváhagyásra. A fenntartó jóváhagyását követően az intézkedési tervet az érintett intézmény igazgatója a jóváhagyást követően haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

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

- **az igazgatóhelyettes,**
- **a munkaközösség-vezetők,**
- **az osztályfőnökök,**
- **a pedagógusok.**

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgatókülön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

7.1. A belső ellenőrzés követelményei:

- segítse az oktatás hatékonyságát;
- a tantervi követelmények alapján kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól;
- segítse elő, hogy szakmai és gazdasági szempontból egyaránt a legésszerűbb megoldások szülessenek;
- segítse a belső rend, a tisztaság és a társadalmi tulajdon védelmét;
- legyen a fegyelmezett munkavégzés megvalósításának eszköze;

- támogassa az előremutató kezdeményezéseket, de tárja fel a helytelen, megalapozatlan intézkedéseket, a tévedéseket és hibákat is, s ezzel járuljon hozzá kijavításukhoz;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a szabálytalanságok megelőzéséhez és a gazdálkodási fegyelem javításához!

-

7.2.A pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási és gazdálkodással kapcsolatos feladatokat rendszeresen, a munkatervben megjelölt speciális ellenőrzéseket időszakonként kell vizsgálni. Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás
- foglalkozások látogatása
- beszámoltatás
- eredményvizsgálat, felmérés
- munkadokumentumok ellenőrzése
- helyszíni ellenőrzések

7. 3. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskola vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt, szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7. 4. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó **jogosult:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot

készíteni;

- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó **köteles:**

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

7. 5. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó **jogosult:**

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

Az ellenőrzött dolgozó **köteles:**

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

7. 6. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

7. 7. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Igazgatóhelyettes:**
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- **Munkaközösség-vezetők:**
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

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

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

7. 8. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,

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

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

8. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1. A működés rendje, nyitvatartás

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig **reggel 7 órától délután 18.00 óráig tart nyitva**. Az iskola vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, is nyitva tarthat.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 és délután 18 között az iskola igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

8.2. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje, a vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség vezetők közül kell megbízni valakit. (felsős, alsós munkaközösség-vezetők). A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet módosításai:

- 229/2012. (VIII. 28.) A működésben veszélyeztetett köznevelési intézményre vonatkozó szabályok
- A működésben veszélyeztetett köznevelési intézményre vonatkozó szabályok 36/A. § 18 (1) Az Nkt. 89/B. §-a szerinti veszélyeztetettség időtartama alatt a fenntartó és a fenntartói jogokat gyakorló tankerületi központ a 37/C. és 37/D. § szerinti kérelmeket, valamint a 37/L. § szerinti elszámolást nem nyújthatja be.

A kincstár fenntartó székhelye szerint illetékes területi igazgatósága a veszélyeztetettség megállapítását követő hónap első napjától – a veszélyeztetettség megállapítását megelőző október 1-jei intézményi létszámadatok szerint – a tárgyévi költségvetési törvény alapján állapítja meg a fenntartót megillető támogatást.

- A kincstár fenntartó székhelye szerint illetékes területi igazgatósága a veszélyeztetettség tárgyévében a (2) bekezdés szerinti létszámadatok alapján hivatalból állapítja meg a támogatást. A fenntartó a veszélyeztetettség megszűnéséről szóló értesítést követő hatvan napon belül számol el a támogatással.

A köznevelési intézményben ideiglenes védelemre jogosult tanulók fejlesztésének nevelés-oktatásának megvalósítására vonatkozó szabályok

A nemzetiségi önkormányzati, az egyházi és magán köznevelési intézmény fenntartója részére az ideiglenes védelemre jogosult tanulók fejlesztésének, nevelésének-oktatásának megvalósítására havonta 130 000 forint/hó/tanuló fajlagos összeg kerül megállapításra.

- A kiegészítő támogatás akkor illeti meg a fenntartót, ha a tanítási évben a tanuló számára az adott hónapban az alapellátáson felül heti öt óra egyéni felkészítést biztosított.

- A kiegészítő támogatás igénylése, elszámolása során, ha egy tanuló nem a teljes hónapban részesül nevelésben- oktatásban, egy tizedes számra kerekítve kell megállapítani az adott havi tanulói átlaglétszámot.

- A fenntartó egy tanuló után a kiegészítő támogatást a tanítási év időszakában, tanulónként legfeljebb 10 hónapig veheti igénybe. A fenntartó a kiegészítő támogatást – a 37/C. § (1) bekezdésében foglaltaktól eltérően – havonta, az egyéni felkészítést követő hónap ötödik napjáig igényelheti az Igazgatóságtól az általa fenntartott köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló, az adott hónapban egyéni felkészítésben részesített tanulók (3) bekezdés szerinti átlaglétszáma alapján.

- A fenntartó a kiegészítő támogatás iránti kérelem benyújtásakor igazolja, hogy az általa fenntartott köznevelési intézménnyel a tanuló jogviszonyban áll.

- A kiegészítő támogatás iránti igény elbírálásának ügyintézési határideje tíz nap. Az Igazgatóság a kérelemnek jogszerű hallgatással is helyt adhat.

- A fenntartót megillető kiegészítő támogatást havonta utólag, az igénylést követő hónap hetedik napjáig kell folyósítani. Az október-december havi támogatásokat egy összegben, december hónapban kell folyósítani.

- A kiegészítő támogatás elszámolására, ellenőrzésére és visszafizetésére a III/A. Fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni. A fenntartó a kiegészítő támogatásra vonatkozó igényét a tárgyévre vonatkozó elszámolás keretében is érvényesítheti.

E rendeletnek az Ukrajna területén fennálló fegyveres konfliktusra tekintettel kihirdetett veszélyhelyzet során kiadott egyes veszélyhelyzeti kormányrendeleti szabályok kivezetéséről szóló 196/2025. (VII. 8.) Korm. rendeletáltal megállapított a már folyamatban lévő, veszélyeztetett státuszú köznevelési intézmények tekintetében is alkalmazni kell, azzal, hogy a kincstár fenntartó székhelye szerint illetékes területi igazgatósága a fenntartó által 2023. január 31-ig benyújtott és a 37/C. § (4) bekezdése szerint június 30-ig módosított kérelmében szereplő létszámadatok figyelembevételével, az intézményenként rögzített gyermek-, tanulólétszám arányában – a köznevelésért felelős miniszter eltérő rendelkezése hiányában – folyósítja a támogatást.

- E rendeletnek a Módr1. által megállapított 37/T. §-át a köznevelési és szakképző intézményben ideiglenes védelemre jogosult tanulók fejlesztésének, nevelésének-oktatásának megvalósítása

érdekében szükséges finanszírozásról szóló 299/2022. (VIII. 9.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 299/2022. (VIII. Korm. rendelet] alapján megállapított kiegészítő támogatásokra is alkalmazni kell, azzal, hogy a 299/2022. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerint megállapított kiegészítő támogatást úgy kell tekinteni, hogy e rendelet szerint került megállapításra.

8.3. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje **kötött és kötetlen munkaidőből áll**. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek, továbbá a közalkalmazotti tanácsnak a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

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) a neveléssel oktatással lekötött óra
- b) a neveléssel-oktatással le nem kötött óra

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) napközis feladatok ellátása,
- e) iskolai sportköri foglalkozások,

- f) szakkörök vezetése,
- g) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (integrációs foglalkozás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- h) könyvtárosi feladatok.

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

A munkaidő többi 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) kísérletek összeállítása,
- f) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- g) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- h) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- i) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- k) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- l) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- n) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- q) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- r) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- s) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- t) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- u) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) szertárrendezés, a szaktekintélyek és szaktantermek rendben tartása,

x) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettes 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.
- **A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási 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 7.20 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.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgató-helyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató-helyettes engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.
- 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.
- 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.

- **Puétv. 80. § (2) bekezdés e) pontja**
- – a köznevelési intézményben foglalkoztatott az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a nevelés oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni
- a) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtását,
- b) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenységet,
- c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,
- d) az a)–c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,
- e) * az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban ea) a gyakornok mentorálását,
- eb) nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
- ec) a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

8.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgatóállapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgatókészíti 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 szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottunk:

- 1 fő iskolatörténész

8.5. A tanítási órák rendje, védelme

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 13.15 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az órák közötti szünetek hossza az iskola munkarendjében meghatározottak

szerint / Házirendben szabályozva/. Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órák tartását rendelheti el. Az iskolaotthonos osztályok tanítási órái 8 órától délután 16 óráig tartanak.

A tanulószobai csoport munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

Az iskolában reggel 7 óra 30 perctől a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ún. átmeneti időben a felügyelettel megbízott nevelők ügyelnek a megszabott rend szerint. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- Fő épület 1. emelet
- Fő épület földszint

A szünetekben a sportpálya felügyeletét is biztosítani kell a tanulók udvaron tartózkodása alatt

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettese), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben — szülői kérés hiányában — az iskola elhagyására csak az igazgató vagy a helyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30 órától 16.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között, tanulók számára nagyszünetben.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

8.5. A létesítmények és helyiségek használati rendje

A tanulók intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézmény ezzel megbízott alkalmazottja az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik napi tanórai feladataik

teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak. A kulcsokat minden nevelő az iskolavezetés rendelkezése szerint köteles kezelni, illetve elhelyezni.

Az óráközi szünetek idején a tanulók a folyosókon, előterekben tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottai gyakorolják. Az alsós osztályok az tanítók felügyeletével az osztálytermükben is tartózkodhatnak az óráközi szünetekben. Jó idő esetén a szünetekben a tanulók – pedagógus felügyelet mellett – az udvaron tartózkodhatnak. A hatályban lévő köznevelési törvény szerint az általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megoldani, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartsanak.

A szünetek és az iskolába való érkezés, illetve az iskolából való távozásrendjét a házirend szabályozza. A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaétkeztetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra, illetve foglalkozás után a pedagógusok segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a kapuhoz való lekísérésüket követően hazaengedik. **Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók** a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. A napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 17.00 órakor) hagyják el az iskola épületét. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

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

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg. A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet.

A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel

összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. A pedagógus a beosztása szerinti **első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén**, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni. Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben **a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet**. Az ügyelet pontos időpontját a bejárat kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni. **Az iskola igazgatója, igazgató helyettese – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban az épületben biztosított legyen.**

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

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

A szülők gyermekeiket **az iskola bejáratí kapujáig kísérhetik**, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket. Ha a keresett személy tanuló, akkor a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra. Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény igazgatójével, a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett. Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat. **Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak.**

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell.

Az iskola helyiségeit — elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben — külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében dohányozni tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999.évi XLII. törvény 4. paragrafusában, valamint a tűzvédelmi szabályoknak megfelelően a dohányzóhely kijelöléséért az iskola tűzvédelmi felelőse és az igazgatóegüttesen felelősek.

8.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel a Házirendben szabályozott.

9. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Az intézményben a tanulók számára az alábbi — az iskola által szervezett — tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- szakkörök,
- iskolai sportkör foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni, integrációs-és képesség-kibontakoztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- művészeti iskolai foglalkozások

9.1. A tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

- A tanulószobára történő felvétel a Házirend előírásai alapján történik.
- A tanulószoba működésének rendjét az iskola vezetősége állapítja meg.
- Az iskolai házirend a tanulószobás tanulókra is vonatkozik.
- A tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével, a meghatározott óraszámot nem meghaladó mértékben (félévente 5 alkalom). Rendkívüli esetben — szülői kérés hiányában — az eltávozásra az iskola igazgatójává vagy a helyettese adhat engedélyt.
- Amennyiben a tanuló a tanulószobai foglalkozásról való hiányzását nem tudja igazolni, az igazolatlan hiányzásnak minősül: tanulószoba esetében 2 óra.

9.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A **tanórán kívüli foglalkozásokra, a művészeti képzésre való tanulóijelentkezés** — a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni, integrációs és képesség-kibontakoztató foglalkozások kivételével — **önkéntes**. A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés szülői nyilatkozattal minden év szeptember 15-ig tart és egy tanévre szól. A jelentkezőnek kötelessége egész évben részt venni, és hiányzását igazolni.

- **A felzárkóztató foglalkozásokra**, valamint az egyéni, **integrációs és képesség-kibontakoztató foglalkozásokra** kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgatóadhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

9.3. Az iskolai sportkörcélja, hogy tagjainak rendszeres, mindennapi sportolási lehetőséget teremtsen és az ehhez kapcsolódó feltételeket biztosítsa. *Az iskola és az iskolai sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve*, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A sportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba. Egyebekben a sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

9.4. Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente 1 alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban /hónapban/ osztályaik számára **kirándulást** szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

9.5. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle **közművelődési intézményekben**, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a **múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz** kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon mely költségekkel jár — önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

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

9.8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik. A könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

9.9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és erkölcsstan** oktatást szervezhetnek. A hit- és erkölcsstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése *az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola **éves munkatervében** határozza meg.

Az **ünnepélyek, megemlékezések rendjét az iskola pedagógiai programja tartalmazza**. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra, melyeket folytatni kívánunk, mivel ezek az események döntőek az intézmény életében. Gazdagítják, teljesebbé teszik az iskolánkban folyó nevelést, erősítik az iskolához való kötődést, nagy a személyiségformáló szerepük és közösséggé formáló erejük.

Az iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek ünnepi öltözetben jelennek meg. (fehér ing, blúz, sötét szoknya, nadrág).

Iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, ünnepélyek, megemlékezések rendje:

Az iskolai életet megszépítő **hagyományok**: az ünnepségek, versenyek színvonala, hangulata, a családi ünnepekre való felkészítés, az iskolahét programjai, a tanulmányi kirándulások formái, az első osztályosok fogadása, a ballagó nyolcadikosok búcsúztatása, nyílt tanítási napok az iskolai élet szervezettsége, folytonos ápolása minden nevelő és iskolai közösség kötelessége.

A hagyományok ápolását szolgáló tevékenységet, rendezvények fajtáit, formáit és programját évente határozzuk meg az intézmény munkatervében. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának illetve tagjának feladata.

A hagyományokat jelentő tevékenységek, rendezvények előkészítését összehangoltan és időben megkezdjük, bevonva ebbe a tanulók széles körét.

Az osztálytermekben a Magyar Köztársaság címerét el kell helyezni. Nemzeti ünnepek alkalmával a nemzeti ünnepet felidéző tárgyi és képi anyagot is el kell helyezni / faliújság/.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó tanítási munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni, melynek műsorát az iskola tanulói adják /munkatervben meghatározott felelősök és osztályok/.

Az iskola egyéb rendezvényeinek szervezésébe, lebonyolításába - Mikulás, Karácsony, Farsang, szülők – nevelők bálja - bevonjuk a szülőket, az SZMK tagjait.

Az Iskolahét versenyének, programjainak szervezése a nevelőtestület feladata, ennek programjait a Pedagógiai Program tartalmazza.

A hagyományokkal kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, melynek tagjai közreműködésével gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek,
- egyéb kulturális versenyek, rendezvények
- bemutatók
- sport versenyek
- egyéb versenyek

- egyéb eszközök /pl. kiadványok, újságok /

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

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

FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Fegyelmező intézkedésben részesül az a tanuló, aki szándékosan vagy gondatlanul megszegi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeit, vagy a házirend szabályait nem tartja be.

Az elmarasztalás formái:

- szaktanári figyelmeztetés (szóbeli- írásbeli)
- osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli – írásbeli)
- osztályfőnöki intés
- osztályfőnöki megrovás
- igazgatói figyelmeztetés (szóbeli – írásbeli)
- igazgatói intés
- igazgató megrovás
- nevelőtestületi megrovás
- fegyelmi eljárás

Az iskolai büntetések kiszabásánál a **fokozatosság elve** érvényesül, amelyről indokolt esetben a vétség súlyától el lehet térni.

A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, ill. a nevelőtestület dönt

Osztályfőnöki figyelmeztetést vonnak maguk után a következő kötelességszegések:

- 3 szaktanári figyelmeztetés
- 5 igazolatlan óra
- agresszív viselkedés, a másik tanuló bántalmazása

- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább **igazgatói megrovásban** kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog) tiltott fogyasztása
- társai emberi méltóságának bármilyen módon való megsértése,
- ha a tanuló igazolatlan óráinak száma meghaladja a 30 órát
- az iskola berendezési tárgyainak szándékos rongálása
- mindazon cselekmények, melyek a büntetőtörvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek

A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus naplóban is fel kell tüntetnie az osztályfőnöknek, illetve a szaktanároknak.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint **fegyelmi eljárás** indítható.

A fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, valamint biztosítani kell, hogy az értesítést a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapják az érintettek.
- A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson be kell fejezni.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja meg.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi 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 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 tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, és 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek a Köznevelési Törvény 58. § (5)-(7) bekezdések alapján.
- Az elsőfokú határozat ellen a szülő fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül.
- A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni a Köznevelési Törvény 58. §-(2) pontjai alapján.

A fegyelmi büntetés formái:

- a) Megrovás
- b) Szigorú megrovás
- c) Meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása
- d) Áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába
- e) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától

- f) Kizárás az iskolából

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 köteleességszegéshez 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.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét (kézhezvételtől számított 5 tanítási napon belül),
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről 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 legfőljebb 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.

A tanuló kártérítési felelőssége

A tanuló gondatlan vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető.

Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a nevelőtestület dönt, vizsgálat alapján. A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére

Célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.

5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.

6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

2. I. szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.

4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

II. szint

6. 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.

7. Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

8. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg. A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez

11. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákok (1-8.évfolyam minden tanulója), tájékoztatást kapnak a tankönyvfelelőstől arról, hogy mely tankönyvekhez jutnak az iskolai könyvtárból kölcsönzés útján. Azok a szülők, akik nem kívánnak élni a kölcsönzés útján kínált tankönyv-használat lehetőségével a tankönyvet meg is vásárolhatják, erről írásban nyilatkozhatnak.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató– a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató felelős. Az igazgató minden tanévben január 25-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben

kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés *nevezettnek nem munkaköri feladata*, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

A köznevelési törvény (2011. évi CXCV. törvény) 46. § (5) bekezdése alapján az **elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.**

A tankönyvek kiválasztása a pedagógus feladata. A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, melynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak, vagyis a törvényben meghatározott körben sérülne az ingyenesség elve, a térítésmentes tankönyvhöz való hozzájutás lehetősége minden arra jogosult tanuló számára. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből tud – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani. Ennek érdekében minden pedagógus feladata, hogy a tankönyveket a hivatalosan közétett tankönyvjegyzéken szereplőkből válassza ki!

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (KELLO) lát el. A tankönyvrendelést a tankönyvrendelet hatálybalépésétől kezdve az iskola a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

A rendelések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

12. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, **azaz ki kell nyomtatni**. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány” - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

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

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

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

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

Digitális bizonyítvány

Nkt. 21. § (9a) bekezdés

A (9) bekezdéstől eltérően a digitális bizonyítványokra vonatkozó iratállományt nem kell átadni. A jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére a tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt továbbítja a kérelmező részére.

Nkt. 57. § (6)- (6b) bekezdés

Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni.

A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelmére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani.

A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, amásodik példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat.

Bizonyítványmásolat kiadásának rendje:

Az egyes köznevelési kérdésekkel összefüggő kormányrendeletek módosításáról szóló 201/2024. (VII. 29) Korm. rendelet 5. §-a – 2024. július 30-ai hatálybalépéssel - kiegészítette a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 34. §-át az alábbi (2) bekezdéssel:

„(2) Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára.”

A Korm. rendelet módosítás értelmében a tankerületi központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények esetében a 3000 Ft-ot az iskolai bizonyítványnyomtatványok másodlatainak, másolatainak – ide nem értve a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok – kiadásával összefüggésben térítési díjként befizetni a Kisvárdai Tankerületi Központ részére készpénzáttutalási megbízáson (csekk).

Pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos módosítás-Puétv. 109. § (1) bekezdés d) pont [(1) Pedagógusigazolványra jogosult:

d) kérelmére és erre vonatkozó kifejezett hozzájárulására a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó pedagógus az oktatási igazolványokról szóló kormányrendelet szerint.

- Foglalkoztatotti alapnyilvántartásban adatbővülés, információszerzés az adatok ellenőrzése, pontosítása céljából- Puétv. 133. § (9) bekezdés a) pont és c) pont és 133. (12) bekezdés

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók]

a) nevét, születési nevét,

c) nemét, anyja születési és családi utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat, a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek esetén a tartózkodási jogot igazoló okmány megnevezését, számát, [tartja nyilván]

- Puétv. 133. § (12) bekezdés (12) A munkáltató a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő adatokat, a nevelési-oktatási intézmény az óraadók (9) bekezdés szerinti adatait – azok ellenőrzése, az érintett azonosítása, adatainak pontosítása céljából – az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Intézményünk a KRÉTA rendszer e-naplóját használja. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a 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 ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) 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-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk szabályzat tartalmazza.

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

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

- A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.
- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszély jelentése a felelős vezetőnek.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett tanulót lát az épületben, értesítse az ügyeletes vezetőt vagy a titkárságot. Ha szükséges és lehetséges az épületben éppen tartózkodó orvost vagy elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges, hívjon-hívasson mentőt.
- Az ügyeletes vezetőnek (vagy a kötelezettség átruházása esetén a titkárságnak vagy az osztályfőnöknek) értesíteni kell a szülőt a történetekről.

- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételéről a titkárságvezető gondoskodik.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszély megszüntetése a gondnok feladata.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek és intézményegységek vezetőinek kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.
- Ha a balesetet az iskolához nem tartozó alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell az intézményegység vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaszobába a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
- Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
- A tornaszobában tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak. – A tornaszobát használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornaszobában.
- A tornaszoba padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaszoba állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornaszoba padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.

- A tornaszobában akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
- A tornaszobában az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaszobába hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie – Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni
- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémshéket vagy fémdobozt kell használni
- A mérgező anyagokat külön mérgezhéketben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezhéket ajtajának külső falát szembeütő módon, „MÉRGEZŐ” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgezhéket kulcsát a kémiasztár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni – Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
- folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani
- üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
- az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni – Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra
- Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre

– Borszeszgővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz. A fizikát tanító pedagógusok baleset

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

– A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba, e-naplóba be kell jegyeznie – Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell

– Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket

– A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra

– A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell

– Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára

– Elektromos és fénytani kísérleteknél: - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad – sérült, toldott vagy hibás vezeték, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni

– Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

Az iskolában bekövetkezett tanulóbaleseteket nyilván kell tartani. A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 169. §-ának (2)-(5) bekezdések alapján intézkedni szükséges.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A rendkívüli esemény (bombariadó stb.) esetén szükséges teendők

- Az intézmény működésében **rendkívüli eseménynek** kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő, oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak, dolgozóinak más használóinak a biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (természeti katasztrófa, tűz, robbanásos fenyegetés). Amennyiben bármely érdekelt félnek rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt közölni az igazgatóval.

- Az iskolában történt rendkívüli eseményről az igazgatót értesíteni kell.
- A rendkívüli eseményről értesíteni kell:
 - személyi sérülés esetén a mentőket;
 - tűz esetén a tűzoltóságot;
 - robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget;
 - a fenntartót.

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az *iskolatitkár esetenként*, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a kiürítési tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

A katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az intézmény katasztrófa-, tűz-, és polgárvédelmi tevékenységének szervezeti és végrehajtási rendjét a **Tűzvédelmi szabályzat** és **Kiűritési terv**tartalmazza.

15.A pedagógusok teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógus teljesítmény értékelés bevezetésével kapcsolatban az intézmény igazgatója – az intézmény vezetőinek szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében Intézményi Szabályzatban határozta meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, rövidítésben **Púétv.**
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet, rövidítésben **Vhr.**, valamint
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet, a továbbiakban **Rendelet**.

A Szabályzat tartalma:

- A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése
- A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása
- Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre
- A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje
- A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben
- Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába
- A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése
- A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 2. § 1. pont 1. 81 értékelendő személy:

a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben, pedagógiai szakértő munkakörben, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatott,

valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 2.§ a) pont teljesítményértékelési időszak:

- a) b)–l) 82 b)–k) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tartó időszak, b) 83 a), l) és m) pontja szerinti köznevelési intézményben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tartó időszak. (Megjegyzés: az l) pont a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézmény

Az értékelendő személy teljesítményét

- a) létrejövő, legalább 6 hónapos időre létesített köznevelési foglalkoztatotti jogviszony,
b) a kinevezésben foglalt határozott idő 6 hónapon túli meghosszabbítása vagy a jogviszony határozatlan idejűvé történő módosítása,
c) megszűnt tartós távollét vagy
d) Pedagógus I. fokozatba történő besorolás miatt kell értékelni, a teljesítménycélokat az a)–d) pontban foglalt ok felmerülésétől számított 30 napon belül, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólnak kell meghatározni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból a (4) bekezdés szerinti időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

Az igazgató értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel, és az előzetes értékelési javaslatot rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben,

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.

Ennek érdekében

- a vezetői megbízással rendelkező,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatott,
- pedagógiai szakértő munkakörben, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatott
- a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott

402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A Kormány a pedagógusok új életőályjáról szóló 2023.évi LII. 98§ (5) bekezdése szerinti **esélyteremtési illetményrészre** való jogosultság szempontjából közzétette a felzárkózó és kedvezményezett települések listáját.

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (a

továbbiakban: 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet)

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 4. § (3) bekezdés c) pont

c) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. melléklet, vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógiai szakértő munkakörben, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 4. melléklet

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 4. § (5) bekezdés a) pont

a hét értékelési szempont – az 1., 2. és 2.4. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet 5. § (4) bekezdés c) pont

c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

(5) 89 Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében 3 munkanapon belül önértékelést készíthet amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

16.A A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériuma

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését – a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett – jellemzik az alábbiak:

A pedagógiai programban, s ezen belül a helyi tantervben foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tanmenetben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a tanulók

- szintfelmérő dolgozataiban, szóbeli és írásbeli munkáiban önmagukhoz képest elért pozitív eredmények
- fejlődésében mutatkozó tendenciózus javulás
- tanulmányi versenyeken elért eredményei, továbbá - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott tanítási órákon és foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az iskolának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a tanulókhoz, a szülőkhez és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az iskola jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett iskolai és iskolán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az iskola fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység
- körzeti vagy magasabb szintű versenyekre történő felkészítés
- táborok szervezése
- körzeti munkaközösségben végzett munka
- körzeti vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka
- végzett tevékenységről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, diákszervezetek, melynek indikátorai:

- vezetői beszámolók
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

- Kiemelkedő osztályfőnöki munka (jó osztályközösség kialakítása, működtetése, melyben alapvetően meghatározó az iskolai élet szabályainak betartása).
- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, szakkörök, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés és a környezetkultúra szintjének emeléséért
 - Példamutató pedagógus-diák kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód – Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén
- Az iskolai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselője.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- A tanórák magas színvonalú megtartása (óralátogatások tapasztalatai, a tanulók felméréseinek eredményei képességeik szerint)
 - Bemutató órák, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások
- Szakmai munkaközösségek vezetése
- Aktív részvétel a közösségi munkában
- Az iskola jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel
- A pályakezdő fiatalok segítése
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel
 - Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (tanítványai sikeresen szerepelnek tanulmányi és sportversenyeken, folyamatos munkát végez a tanulók olvasóvá nevelésében)
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű tanulókat és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt ér el velük
- Folyamatosan és sokoldalúan képzi magát, melyet munkájában hasznosít
- Differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában

17.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevitelének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Az intézményben **iskolai könyvtár** működik. Biztosítja az iskola oktató-nevelő munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat, segíti a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását, előmozdítja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését.

Az iskolai könyvtár feladata:

- Elősegíti az önkormányzat, intézményei és a közművelődés terén működő szervezetek művelődési céljainak megvalósulását;
- Szem előtt tartja a helyi hagyományok ápolását;
- Közreműködik az ifjúság iskolarendszeren belüli és azon kívüli, öntevékeny, életminőséget és életesélyeket javító lehetőségeinek megteremtésében;
- Gondoskodni kíván a fiatalok, illetőleg a felnőttek kulturált szabadidő eltöltéséhez a feltételek biztosításában;

A könyvtár további feladatai:

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- f, általános gyűjtőkörű nyilvános szolgáltatás biztosítása a település lakosainak
- g) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- h) tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- i) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- j) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A könyvtár működésének személyi feltételei

A könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a **könyvtáros tanár** a felelős. A könyvtáros tanár részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

A könyvtár szolgáltatásai:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja, valamint a használat szabályai az 1. sz mellékletben leírtak alapján.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtár összes szolgáltatása térítésmentes.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

A nyitva tartásról és a kölcsönzési időről a látogatók a bejáratí ajtón, illetve a hirdetőre kifüggesztett tájékoztatóból szerezhetnek információt.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár 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 könyvtárból az alábbi dokumentumok **nem kölcsönözhetők**:

- kézikönyvek,
- lexikonok , számítógépes szoftverek

Az állomány elhelyezése

A könyvtár állománya csak szabadpolcon és olyan nagyságú teremben helyezhető el, ahol egy tanulócsopórt foglalkoztatása biztosítható. Az állományon belül külön helyezendők el a csak helyben használható kézikönyvek és folyóiratok. Az audiovizuális ismerethordozók is a könyvtárban nyernek elhelyezést, használatuk kizárólag a könyvtárban lehetséges, nem kölcsönözhetők.

18.EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A reklám- és propagandatevékenység iskolai szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető,- kivéve-, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:
 - a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
 - a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
 - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti, a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, műsorfüzeteinek terjesztése).
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvényeknek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény székhelyén és telephelyén reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató, igazgató-helyettes személyesen ad engedélyt.

2. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt -kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

Az 1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

19.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseketönálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint igazgatói utasítások jelen **Szervezeti és Működési Szabályzaváltoztatása** nélkül módosíthatók.

Rétközberencs, 2025.12.08.




Lipták Gábor
igazgató

Az **I. István Király Általános Iskola** nevelőtestülete jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot értekezletén elfogadta.

Rétközberencs, 2025.12.08.


nevelőtestületi tag

Nyilatkozat

Az I. István Király Általános Iskola **Szülői Munkaközösségének** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához, felülvizsgálatához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

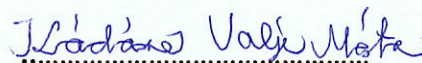
Rétközberencs, 2025.12.08.



Szülői Munkaközösség elnöke

Az I. István Király Általános Iskola **Intézményi Tanácsa** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához, felülvizsgálatához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Rétközberencs, 2025.12.08.



az Intézményi Tanács elnöke

Az I. István Király Általános Iskola **Diákönkormányzata** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához, felülvizsgálatához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Rétközberencs, 2025.12.08.



Diákönkormányzat vezetője

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A **I. István Király Általános Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdése értelmében és vonatkozásában **Pásztor Gyula Csabáné** igazgató, a **Kisvárdai Tankerületi Központ** részéről, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogot gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, mint a fenntartó döntésre jogosult szervezeti vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel **egyetértek**, azokat **jóváhagyom**.

Kisvárdá, 2025. december 10.



Pásztor Gyula Csabáné
tankerületi igazgató
Kisvárdai Tankerületi Központ