



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**GUBÁNYI KÁROLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

PILIS

HATÁLYOS: 2020. SZEPTEMBER 1.

Gubányi Károly Általános Iskola, Pilis

OM-azonosító: 201192

Székhely: 2721 Pilis, Kossuth L. u. 30.

Tel./Fax: 06-29-498-123

Email cím: titkarsag@gubanyi.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatálybalépés időpontja: 2020. szeptember 01.

Készítette: Járαι Beatrix intézményvezető

A Gubányi Károly Általános Iskola tantestülete a Gubányi Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát **2020.** napján tartott határozatképes ülésén - át nem ruházható jogkörében - 100%-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a tantestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Pilis, **2020.** . napján.

PH.

.....

intézményvezető

.....

hitelesítő

.....

hitelesítő

.....

fenntartó

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	9
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	9
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásának rendje, jóváhagyása, megtekintése	9
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tárgyi, személyi és időbeli hatálya.....	9
2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI	10
2.1. Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma	10
2.2. Az intézmény alapidadatai, feladatellátási rendje	10
2.2.1. Székhely-Kossuth Lajos úti telephely	10
2.2.2. Szabadság tér 1. telephely:	11
2.2.3. Széchenyi utca 28. telephely	11
2.2.4. Dózsa György út 33.	11
2.2.5. Széchenyi utca 26.....	11
3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK, VALAMINT A HASZNÁLATRA JOGOSULTAK KÖRE	12
3.1. Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata:.....	12
3.2. Az intézmény körbélyegzőjének felirata:	12
3.3. Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak	12
4. INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÓK	13
4.1. Az intézmény belső ellenőrzése	13
4.2. Intézményvezetői program elfogadása és megvalósítása	13
4.3. Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések	14
4.3.1. Törvényességi ellenőrzés	14
4.3.2. Hatósági ellenőrzés	14
4.3.3. Szakmai ellenőrzése	14
4.4. pedagógusok minősítése	14
4.5. A tanfelügyelet.....	17
4.6. Intézményi önértékelés	18
4.6.1. Önértékelést Támogató Munkacsoport	18
4.6.2. Az intézmény ötéves önértékelési ciklusának tervezése	18
4.6.3. A pedagógus önértékelése	19
4.6.4. A vezető önértékelése	19
4.6.5. Intézményi önértékelés.....	19
4.7. Intézkedési terv.....	20
4.8. Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában	20
4.8.1. A tanfelügyeleti ellenőrzés vizsgált területei	20
4.8.2. Minősítés	21

5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE	23
5.1. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	23
6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	23
6.1. Az intézmény vezetője.....	23
6.2. Iskolatitkárok	25
6.3. A kiadmányozás szabályai.....	25
6.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	26
6.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	26
6.6. A képviselet szabályai.....	27
6.7. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	27
6.8. Az intézmény vezetősége.....	27
7. A PEDAGÓGIA MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	28
7.1. Végrehajtása	28
7.1.1. Az ellenőrzés formái:.....	28
7.2. Az ellenőrzés rendszere	28
7.3. A belső ellenőrzés rendje.....	29
7.3.1. Az iskolai belső ellenőrzés célja:.....	29
7.3.2. A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek	29
7.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során.....	29
8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	31
8.1. Alapdokumentumok.....	31
8.2. Egyéb dokumentumok.....	31
8.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	31
8.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..	31
8.5. E-napló	32
8.5.1. Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	32
8.5.2. Az e-napló felhasználói csoportjai.....	33
9. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	34
9.1. A tankönyvellátás célja és feladata:	34
9.2. A tankönyvfelelős megbízása	35
9.3. A tankönyvrendelés rendje.....	35
10. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE.....	36
11. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDE.....	38

11.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	38
11.2.	A pedagógusok munkarendje	38
11.3.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	39
11.4.	Az intézmény kapcsolattartási rendje az intézmény telephelyeivel	39
11.5.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	39
11.6.	Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	39
11.7.	Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	40
11.7.1.	Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik a nevelési-oktatási intézménnyel nem állnak jogviszonyban.....	40
11.7.2.	Hivatalos ügyek intézésének rendje	40
11.8.	Az intézmény létesítményeinek használati rendje	41
12.	<i>Intézményi védő, óvó előírások</i>	42
12.1.	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	42
12.1.1.	Az intézmény vezetője.....	42
12.1.2.	Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésére	42
12.1.3.	Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbaesetek esetén	43
12.1.4.	osztályfőnökök balesetmegelőzési feladatai.....	44
12.2.	A tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó intézményi eljárások (Az intézményi védő, óvó előírások).....	44
12.3.	A mindennapos testnevelés szervezése.....	45
12.4.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	46
12.4.1.	Versenyes és bajnokságok:	46
12.4.2.	Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:	46
12.4.3.	Kulturális intézmények látogatása:	47
12.4.4.	Egyéb rendezvények:.....	47
12.5.	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	47
12.5.2.	Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:	49
12.5.3.	Szakkörök:	49
12.5.4.	Énekkar:.....	50
12.5.5.	Sportkörök:.....	50
12.5.6.	Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások):	50
12.5.7.	Tehetséggondozó foglalkozások:.....	51
12.5.8.	Alprogrami foglalkozások	51
12.5.9.	Te órát.....	51
12.6.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás.....	51
12.6.1.	A hagyományápolás célja:	51
12.6.2.	Nemzeti ünnepek, ünnepélyek:.....	52
12.6.3.	Az intézmény hagyományos rendezvényei és táborai:	52
12.7.	A hagyományápolás külsőségei, feladatai	52
12.7.1.	Az intézmény jelképei:.....	52
12.7.2.	Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet:	52

12.7.3.	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:	53
13.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	54
13.1.	Az intézmény nevelőtestülete.....	54
13.2.	A nevelőtestület feladatainak átruházása	55
13.3.	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	55
13.3.1.	Nevelőtestületi értekezletek	55
13.3.2.	Osztályértekezletek	56
13.4.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	56
13.4.1.	Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:.....	57
13.5.	Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok	57
13.6.	A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése	57
14.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	60
14.1.	Az iskolaközösség.....	60
14.2.	A munkavállalói közösség.....	60
14.2.1.	Az munkavállalói közösség kapcsolattartásának rendje.....	60
14.2.2.	A szülői munkaközösség	61
14.2.3.	A szülő szervezet jogai:.....	61
14.2.4.	Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel	62
14.3.	A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	62
14.3.1.	A szülői értekezletek rendje:	63
14.4.	Iskolaszék	63
14.5.	Intézményi Tanács.....	63
14.6.	A diákönkormányzat	64
14.6.1.	A diákönkormányzat szervezete.....	64
14.6.2.	A diákönkormányzat jogai	65
14.6.3.	A diákönkormányzat működési feltételei:.....	65
14.6.1.	A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás:.....	65
14.7.	Az osztályközösségek	66
14.8.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	66
14.8.1.	A szülők tájékoztatása	66
14.8.2.	A diákok tájékoztatása.....	68
14.9.	A külső kapcsolatok rendszere és formája	68
14.9.1.	A külső kapcsolatok célja.....	68
14.9.2.	A kapcsolattartás formái és módjai:	68
14.9.3.	Rendszeres külső kapcsolatok	69
14.9.4.	Az intézmény a következő szervezetekkel, társintézményekkel áll kapcsolatban:	69
14.9.5.	Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn, az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:	70
14.9.6.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval	70
14.9.7.	Kapcsolattartás az iskolaorvossal	70

14.9.8.	Az iskolai védőnő feladatai	71
15.	A TANULÓK ÜGYEIVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	72
15.1.	A tanulók hiányzásainak igazolása	72
15.2.	Versenyen, nyílt napon megjelenő tanulók kedvezményei.....	73
15.3.	A tanulói késések kezelésének rendje	73
15.4.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	73
15.5.	A tanuló jutalmazásának szabályai.....	77
15.5.1.	A jutalmazás formái:.....	77
15.5.2.	Kiemelt elismerési formák:.....	77
15.5.3.	Egyéb elismerési formák:	77
15.6.	A tanuló által előállított alkotás, érték vagyoni joga	77
16.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	78
16.1.	Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai	78
16.2.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	78
16.3.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	78
17.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS HELYÉNEK, IDŐPONTJÁNAK MEGHATÁROZÁSA	82
17.1.	A pedagógiai program megismerésének formái, rendje	82
17.1.1.	A tájékoztatás formái	82
17.1.2.	A tájékoztatás rendje.....	82
18.	PANASZKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	82
18.1.	Panaszkezelés lépcsőfokai	82
18.2.	Formális panaszkezelési eljárás.....	83
19.	JEGYZÉK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK KÖTELEZŐ (MINIMÁLIS) ESZKÖZEIRŐL ÉS FELSZERELÉSÉRŐL.....	83
20.	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	84
20.1.	Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja	84
20.2.	Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai.....	84
21.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁJA.....	85
	Intézményvezető-helyettes munkaköri leírás	85
	Munkaközösség vezető munkaköri leírása	88
	Tanár munkaköri leírása	90
	Tanító munkaköri leírása	93
22.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	96

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 97

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szervezeti dokumentum hatáskörébe.

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

Jogszabályi alapja: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSÁNAK RENDJE, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának véleményezése után, a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az Intézményi Tanács. Ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata megtekinthető az intézményvezetői irodában, olvasható az intézmény honlapján.

1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TÁRGYI, SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény minden közalkalmazottjára és tanulója, valamint az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve egyaránt kötelező. Hatályba lépésétől határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI

2.1. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA

Az intézmény neve: Gubányi Károly Általános Iskola

Címe: 2721 Pilis, Kossuth Lajos út. 30.

OM azonosító: 201192

Székhelye: 2721 Pilis, Kossuth Lajos út 30.

Telephelyei:

- Szabadság tér 1.
- Széchenyi utca 28.

Szakmai alapdokumentum azonosítója:?

Szakmai alapdokumentum kelte: Monor, 2019.09.05.

Az intézmény alapításának időpontja: 2008. június 30.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

2.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, FELADATELLÁTÁSI RENDJE

2.2.1. SZÉKHELY-KOSSUTH LAJOS ÚTI TELEPHELY

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- felső tagozat
- 5. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- egyéb foglalkozások: tanulószoba
- a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 350 fő

- könyvtár: iskolai könyvtár

2.2.2. SZABADSÁG TÉR 1. TELEPHELY:

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat
- 1. évfolyamtól 4. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- egész napos iskolai képzés
- egyéb foglalkozások: napközi
- a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 450 fő
- könyvtár: iskolai könyvtár

2.2.3. SZÉCHENYI UTCA 28. TELEPHELY

általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó-felső tagozat
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
- egész napos iskolai képzés
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 250 fő
- könyvtár: iskolai könyvtár

2.2.4. DÓZSA GYÖRGY ÚT 33.

funkcionális egység

funkcionális egység jellege: tornaterem

2.2.5. SZÉCHENYI UTCA 26.

funkcionális egység

funkcionális egység jellege: tornaterem

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK, VALAMINT A HASZNÁLATRA JOGOSULTAK KÖRE

3.1. AZ INTÉZMÉNY HOSSZÚ BÉLYEGZŐINEK FELIRATA:

Gubányi Károly Általános Iskola

2721 Pilis, Kossuth Lajos út 30.

OM: 201192

3.2. AZ INTÉZMÉNY KÖRBÉLYEGZŐJÉNEK FELIRATA:

Gubányi Károly Általános Iskola

2721 Pilis, Kossuth Lajos út 30.

3.3. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az osztályozó- és javítóvizsgabizottság elnökei a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

4. INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÓK

4.1. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az intézményvezető konkrét ellenőrzése

- a) meghatározza a szervezeti egységek és beosztottjainak munkaköri feladatait,
- b) a tanítási órák látogatása, ezek megbeszélése, illetve feljegyzés készítése, az intézményvezető tájékoztatása a tapasztalatokról,
- c) biztosítja az ellenőrzési munka zavartalan feltételeit,
- d) figyelemmel kíséri, hogy az ellenőrzési tevékenységek a gyakorlatban hogyan valósulnak meg,
- e) technikai dolgozók munkájának ellenőrzése, ellenőriztetése
- f) iskolatitkári és adminisztrációs tevékenység ellenőrzése,
- g) beíratás rendjének ellenőrzése,
- h) az iskolai épületek külső-és belső állagának ellenőrzése és ellenőriztetése.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési feladatai

- a) munkaköri kötelezettségük szerint a szakmai munkaközösségek tevékenységének ellenőrzése az iskolai munkaterv figyelembe vételével,
- b) a tanítási órák látogatása, ezek megbeszélése, illetve feljegyzés készítése, az intézményvezető tájékoztatása a tapasztalatokról,
- c) a pedagógusok tanítási óráival kapcsolatos adminisztratív feladatainak ellenőrzése,
- d) az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységének ellenőrzése,
- e) a tanórák közötti szünetek ügyeleti tevékenységének ellenőrzése az adott telephelyen,
- f) a tanórán kívüli foglalkozások, napközi otthonos foglalkozások, tanulószoba látogatása, ezek megbeszélése, illetve feljegyzés készítése, az intézményvezető tájékoztatása a tapasztalatokról,
- g) a pedagógusok tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatainak ellenőrzése,
- h) a napközi otthonos ellátással, tanulószobával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellenőrzése.

4.2. INTÉZMÉNYVEZETŐI PROGRAM ELFOGADÁSA ÉS MEGVALÓSÍTÁSA

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

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízza meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, többcélú köznevelési intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

4.3. TÖRVÉNYESSÉGI, HATÓSÁGI ÉS SZAKMAI ELLENŐRZÉSEK

A közoktatásról szóló törvényben meghatározott, az ágazati szakmai célkitűzések megvalósításának ellenőrzésére hivatott rendszer részei a *törvényességi*, a *szakmai*, valamint a *hatósági* ellenőrzés.

4.3.1. TÖRVÉNYESSÉGI ELLENŐRZÉS

A jegyző, főjegyző által gyakorolt hatósági ellenőrzés. A jegyzői, főjegyzői hatósági ellenőrzés a nem a helyi önkormányzat által fenntartott közoktatási intézmények fenntartói tevékenységének törvényességi ellenőrzésére irányul.

4.3.2. HATÓSÁGI ELLENŐRZÉS

A hatósági ellenőrzés során az ágazati irányítás keretei között eljáró Oktatási Hivatal lényegében közvetlenül vizsgálhatja a közoktatási intézmények működését. Azok bármelyikében hatósági ellenőrzést folytathat abban a körben, amelyre a közoktatásról szóló törvény rendelkezései alapján felhatalmazása van. A hatósági ellenőrzés lényege a jogszabályokban foglaltak teljesülésének vizsgálata. Ez a jogosítvány nehezen határolható el a fenntartói irányítás körébe tartozó törvényességi ellenőrzés jogosítványaitól.

4.3.3. SZAKMAI ELLENŐRZÉSE

A fenntartói irányítás keretében szabályozott törvényességi ellenőrzés a közoktatás terén teljes körű, átfogja az intézmény teljes működését, az egész működés és döntéshozatal jogszerűségét. A feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében rendelkezésre álló fenntartói eszközök a tanulói ügyek körében teljes körűek, beleértve a jogszerűtlen döntés megváltoztatását és megsemmisítését.

A közoktatásról szóló törvény irányítási rendjéből adódóan a fenntartó közvetlenül nem hozhat döntést, nem intézkedhet szakmai kérdésekben, azonban az Oktatási Hivatal kezdeményezése alapján köteles felhívni az iskola igazgatóját arra, hogy készítsen intézkedési tervet.

4.4. PEDAGÓGUSOK MINŐSÍTÉSE

A minősítési rendszer céljai:

1. A köznevelés rendszerének eredményesebbé tétele.
2. A pedagóguskompetenciák értékelésében országosan egységes rendszer kialakítása.
3. A nevelő-oktató munka eredményességének növelése.
4. A minőség elismerése és jutalmazása.
5. A pedagógusok hivatásbeli továbbfejlődésének ösztönzése.
6. A pedagógusok motiválása saját teljesítményük javítására.

A minősítő vizsga és a minősítési eljárás során a bizottság a gyakornok, illetve a pedagógus kompetenciáinak fejlettségét állapítja meg, a minősítő vizsga, illetve a minősítési eljárás követelményeiben meghatározott, a pedagógus számos tevékenységét érintő és értékelő dokumentumok elemzése, valamint az óra-/foglalkozáslátogatások értékelése alapján. Azt vizsgálja, hogy a pedagógus gyakorlati munkája megfelel-e a minősítési rendszer adott fokozatához kapcsolódó sztenderdeknek, emellett, segíti az optimális továbbfejlődési irányok megtalálását (a pedagógus visszajelzést kap azokról a kompetencia elemekről, amelyek fejlesztésére van szükség).

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak a minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.,
- c) Pedagógus II.,
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár,

fokozatokat érhetik el.

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

A miniszter a következő naptári évre vonatkozóan minden év február utolsó napjáig a miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában közzéteszi:

- a. a lebonyolítandó minősítő vizsgák és a minősítési eljárások számát,
- b. a minősítő vizsgák és a minősítési eljárások szervezésének központi szabályait,
- c. a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeit.

A nem kötelező minősítő eljárás lefolytatását a pedagógus a jelentkezési lapon (2 példányban) a minősítés évét megelőző év március 31-ig kezdeményezi az intézményvezetőnél. Az intézményvezető a minősítő vizsga és a kötelező minősítési eljárás esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben a minősítés évét megelőző év április 15. napjáig. Az intézményvezető a pedagógus minősítő vizsgára, minősítési eljárásra való jelentkezésének rögzítését nem tagadhatja meg. A pedagógus a jelentkezés során megjelöli a minősítés során elérni kívánt fokozatot, több munkakörben foglalkoztatott pedagógus esetében azt a munkakört, amely tekintetében a minősítési eljárásról részt kíván venni, valamint tanár esetén az általa tanított tantárgyak közül a minősítési eljárásra kiválasztott, a jelentkezéskor legalább heti két órában tanított tantárgyat. Abban az esetben, ha a pedagógus idegen nyelven tanítja a választott tantárgyat, a nyelv megjelölése is szükséges. A jelentkezési lapot az intézményben iktatni kell, az intézményvezető által aláírt, keltezett és lepecsételt példányt az intézmény, a másodpéldányt a pedagógus a minősítést követő 3 évig megőrzi.

A minősítő vizsga vagy a minősítési eljárás kezdete :

a) minősítő vizsga vagy kötelező minősítési eljárás esetén a jelentkezés intézményvezető általi rögzítése az informatikai rendszerben,

b) nem kötelező minősítési eljárás esetén a jelentkezési lap intézményvezető részére történő kézbesítésének időpontja. Ha az intézményvezető a minősítő vizsgát, a kötelező minősítési eljárást, vagy a pedagógus határidőig megtett kezdeményezése ellenére - a nem kötelező minősítési eljárásra való jelentkezést nem vagy hibásan rögzítette az informatikai rendszerben, a pedagógus a minősítési évet megelőző év május 10-ig, aláírt kérelemben kérheti a minősítési tervbe való felvételét az adatok javítását követően. A nem kötelező minősítési eljárásban a jelentkezést a pedagógus az Oktatási Hivatalhoz intézett nyilatkozatával a portfólióvédelem vagy a pályázat védelmét megelőző napig vonhatja vissza. Az Oktatási Hivatal a jelentkező pedagógusok rendelkezésre álló adatainak ellenőrzését követően a minősítési terv javaslatot előkészíti. Az ellenőrzés során kiemelt figyelmet fordít a minősítési tervbe bekerülő pedagógus jogszerű foglalkoztatásának, a jogszerű szakmai gyakorlati idő meglétének vizsgálatára. A miniszter az Oktatási Hivatal javaslatát mérlegelve, a minősítési évet megelőző év június 20-áig dönt a következő évre vonatkozó minősítési tervről. A miniszter legkésőbb minden év június 30-áig az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti a pedagógust és az intézményvezetőt a döntésről. A minősítési tervbe való bekerülés elutasítása esetén az Oktatási Hivatal pedagógusnak szóló értesítése tartalmazza a tényállást és annak bizonyítékait, az alapul szolgáló jogszabályhelyeket, a jogorvoslati lehetőséget, a jogorvoslati lehetőség benyújtásának helyét és határidejét. A pedagógus legkésőbb a minősítés évét megelőző év november 25. napjáig tölti fel portfólióját vagy pályázatát az informatikai rendszerbe. A portfólió, pályázat feltöltésére szolgáló informatikai hozzáférést a minősítés évét megelőző év június 30-ától – vagy év közben létesített munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony esetén ettől eltérő időpontban – kell biztosítani úgy, hogy a portfólió, pályázat feltöltésére legalább negyvenöt nap álljon rendelkezésre. Abban az esetben, ha a

portfólió feltöltését követően a pedagógus jogviszonyában munkakör/tantárgyváltás következik be, az Oktatási Hivatal 30 napot biztosít a portfólió módosítására. A minősítési tervben szereplő pedagógusok minősítésére a jelentkezést követő naptári évben kerül sor. Amennyiben visszamondás esetén előre nem látható, elháríthatatlan oknál fogva a minősítés évében már nem lehetséges az új időpont kijelölése, legkésőbb a minősítés évét követő év június 30. napjáig terjedő időszakra eső új időpontot kell kijelölni. Ebben az esetben a magasabb fokozatba történő besorolást visszamenőleges hatállyal, az adott év első napjával kell elvégezni.

4.5. A TANFELÜGYELET

A tanfelügyelet rendszerének működtetését az Nkt. 78.§ (1) bekezdésének f) pontja írja elő, az ellenőrzés kereteit ugyanezen törvény 86-87. §-a rögzíti. A 87. § (3) bekezdése szerint: „Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.”

Az ellenőrzés a pedagógusok, intézményvezetők és intézmények pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztését tűzi ki célul a köznevelés minőségének javítása érdekében. Ennek megfelelően a tanfelügyelet egy olyan eszköz, amely az értékelési rendszer más elemeivel együtt a tervezésre és megvalósításra építve határozza meg a következő időszak fejlesztéseinek irányát. A fejlesztések támogatása mellett az ellenőrzés másik fontos célja a pozitív visszacsatolás, vagyis a kiemelkedő területek azonosítása mind a pedagógus, mind a vezető és az intézmény munkájára vonatkozóan. A modell célja: a megerősítés és a fejlesztés.

A pedagógus ellenőrzés folyamán annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés.
- A Nemzeti alaptanterv nevelési céljainak való megfelelés.
- Az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés.

A **vezetők** esetében mindez kiegészül a vezetői munka speciális területeivel. Az ellenőrzés során vizsgálni kell a vezető felkészültségét, vezetői alkalmasságát, a tanulás és tanítás, a változások, önmaga, mások és az intézmény stratégiai vezetését és operatív irányítását. Emellett a vizsgálat kiterjed a pedagógiai munka eredményességének, minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére és a pedagógusok, a szülők, a fenntartó és a működtető közötti kapcsolatépítés sikerességére, minőségére.

Az **intézményellenőrzés** legfontosabb területei – az említetteken túl – a pedagógiai program megvalósítása, az együttműködés, a munkamegosztás, a tanulói eredmények és a partnerek elégedettsége. Ugyanakkor az intézményellenőrzés a pedagógusok ellenőrzésére épül, azaz az intézményértékelés gerincét az adja, hogy az ott dolgozó pedagógusokat korábban hogyan értékelték.

4.6. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, fejlesztési feladatait Intézkedési tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

4.6.1. ÖNÉRTÉKELÉST TÁMOGATÓ MUNKACSOPORT

Az intézményi önértékelés koordinálását az intézményvezető által kijelölt munkacsoport végzi. Az önértékelés során a csoport tagjainak feladata az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése, így a tagok kiválasztásánál különösen fontos szempont a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége. Az önértékelést támogató munkacsoport feladatai

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából egyaránt fontos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melynek módját az éves önértékelési tervben kell rögzíteni. A bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelést támogató munkacsoport feladata, noha az adatgyűjtést vagy az értékelést alapesetben nem az önértékelést támogató csoporttagok végzik.
- Az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket. Az önértékelést támogató munkacsoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról.

4.6.2. AZ INTÉZMÉNY ÖTÉVES ÖNÉRTÉKELÉSI CIKLUSÁNAK TERVEZÉSE

Az öt évre szóló önértékelési programban az intézményvezető meghatározza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését és a szükséges emberi és egyéb erőforrásokat. Kijelöli az önértékelést támogató munkacsoport tagjait, meghatározza, hogy melyek az intézményvezető, melyek az önértékelést támogató munkacsoport által végzendő feladatok, illetve mely feladatokba milyen feltételek és eljárásrend szerint vonhatók

be további kollégák. Az önértékelési program tartalmazza az előkészítésre (tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése), a megvalósításra (óralátogatások, interjúk, kérdőíves felmérések szervezésére és lebonyolítására), valamint az önértékelés értékelésére, minőségbiztosítására vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat. Az önértékelési program elkészítésekor figyelembe kell venni az EMMI rendelet intézményi önértékelésre vonatkozó előírásait.

4.6.3. A PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELÉSE

Célja: a tanfelügyelethez hasonlóan a pedagógusok nevelőoktató munkájának fejlesztése – a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával. A pedagógusok önértékelését a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően el kell végezni, ugyanakkor az önértékelés önmagában is fontos eleme a folyamatos minőségfejlesztésnek, ezért a pedagógusok önértékelésének ötvenként meg kell ismétlődnie.

Az önértékelés területei

Az önértékelés területei megegyeznek a pedagógusok előmeneteli rendszerében használt pedagógusminősítési területekkel, így az önértékelés eredménye segíti a pedagógusokat a minősítésre való felkészülésben.

4.6.4. A VEZETŐ ÖNÉRTÉKELÉSE

Célja: „az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.”

Az önértékelés területei:

- a) az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai - stratégiai vezetése és irányítása,
- b) az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- c) az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- d) az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
- e) a vezetői kompetenciák fejlesztése

4.6.5. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

Célja: hogy segítséget adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programjában foglaltakat.

Az intézmény önértékelésének területei

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

Az önértékelés során alkalmazott adatgyűjtés módszerei:

- dokumentumelemzés,
- megfigyelés,
- interjú
- kérdőív.

4.7. INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézmény fejlesztési feladatait, de legalábbis a fejlesztésekben a felelősség megoszlását, a végrehajtás céljait (pl. konkrét célkitűzések, határidők) és a szükséges erőforrásokat (pl. munkaórák, pénz) meghatározó, az önértékelés eredményeképpen létrejött dokumentum.

Az egységes önértékelés és a külső értékelés alapját standardok alkotják. Az intézmény az önértékelés során ezeket az elvárásokat értelmezi, önmagára adaptálja, továbbá meghatározza az elvárásokhoz képest az intézmény helyzetét, állapotát. Mindezek alapján elkészíti a következő 5 éves időszakra vonatkozó intézkedési, valamint a vezetőre és az egyes pedagógusokra vonatkozó önfejlesztési terveiket. Az intézkedési tervek feladatait az intézmény éves munkatervében rögzíti.

4.8. SZABÁLYOZÓ NORMÁK A MINŐSÍTÉS ÉS A TANFELÜGYELET VONATKOZÁSÁBAN

4.8.1. A TANFELÜGYELETI ELLENŐRZÉS VIZSGÁLT TERÜLETEI

a. A pedagógus pedagógiai- szakmai ellenőrzésének területei

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása

4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

b. A vezető pedagógiai- szakmai ellenőrzésének területei

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

c. Az intézmény pedagógiai- szakmai ellenőrzésének területei

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

4.8.2. Minősítés

4.8.2.1. GYAKORNOKI IDŐ:

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul. A pályakezdő, gyakornoki szakasz legfeljebb 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A minősítés kritériumrendszerét a Pedagógus I. sz. tenderben leírt pedagóguskompetenciák határozzák meg. Aki megfelel a vizsgán, továbblép az életpálya Pedagógus I. szakaszába. Sikertelen minősítő vizsga esetében a gyakornok gyakornoki ideje a sikertelen vizsga napját követően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoknak újabb minősítő vizsgát kell tennie.

Ha a megismételt minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kap, foglalkoztatási jogviszonya az adott intézményben a törvény erejénél fogva megszűnik.

4.8.2.2. *PEDAGÓGUS I.*

A Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a besorolást követően legalább hat év szakmai gyakorlat után saját kezdeményezésére Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárásban vehet részt. Ha kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni. Sikeres minősítési eljárást követően a pedagógust Pedagógus II. fokozatba sorolják, a sikertelen minősítő eljárás két év után megismételhető. Másodszori sikertelen eljárás esetén közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől (a tanúsítvány kiállításától) számított tizedik napon megszűnik.

4.8.2.3. *PEDAGÓGUS II.*

A Pedagógus II. fokozatba lépés feltétele a pedagógus I. fokozatban eltöltött legalább 6 év gyakorlat és a pedagógus kompetenciáinak meghatározott szintű fejlettségét elismerő minősítés. A pedagóguspályán maradás feltétele a Pedagógus II. fokozat megszerzése, ugyanakkor a pedagógus pályája végéig maradhat ebben a fokozatban. Ha a pedagógus szeretne továbblépni egy magasabb fokozatba, annak is megvan a lehetősége mind a Mesterpedagógus, mind a Kutatótanár fokozat elérésével.

4.8.2.4. *MESTERPEDAGÓGUS :*

A mesterpedagógusi fokozatot legalább 14 év szakmai gyakorlat után lehet elérni. Az a Pedagógus II. fokozatba besorolt pedagógus, aki rendelkezik pedagógus szakvizsgával és a Pedagógus II. fokozatba történt besorolását követően hat év szakmai gyakorlattal, a Mesterpedagógus fokozatba lépéshez szükséges minősítési eljárásban vehet részt. A sikeres Mesterprogram alapján Mesterpedagógus fokozatba kerül besorolásra. A Mesterprogram el nem fogadása esetén a pedagógus korábbi besorolási fokozatában marad. A minősítés alapját a pedagógus általános pedagógusi kompetenciáinak megfelelő szintű fejlettsége mellett (85%) a pedagógus által meghatározott speciális szakmai feladatokhoz kapcsolódó kompetenciák és az e téren végzett tevékenység eredményességének igazolása (mesterprogram vagy szakértői, szaktanácsadói felkészülés és vizsga) képezi.

4.8.2.5. *KUTATÓTANÁR:*

Az a Pedagógus II. vagy Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki a munkaköre ellátásához szükséges végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozattal, vagy 1984. szeptember 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozattal (dr. univ.), továbbá tizennégy év szakmai gyakorlattal rendelkezik, és rendszeres szakmai publikációs tevékenységet folytat, Kutatótanár pályázat alapján minősítésben vehet részt. Ha a Kutatótanári pályázat elbírálása sikeres volt, a pedagógust Kutatótanár fokozatba kell besorolni.

5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE

5.1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA

Az intézmény gazdálkodási tevékenységet nem folytathat. A köznevelési intézmény a fenntartó és működtető számára a gazdálkodás tervezéséhez és gazdálkodási tevékenység folytatásához a KIR rendszeren keresztül adatokat szolgáltat. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által készített és jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek gondoskodnia kell a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézményt képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Pilis Város önkormányzata, míg működtetői és fenntartói jogokat a Monori Tankerületi Központ gyakorolja.

Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény intézményvezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért ,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- *felel* a pedagógiai munkáért,
- *felel* a nevelőtestület vezetéséért,
- *felel* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- *felel* a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- *felel* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- *felel* a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- *felel* az iskolaszéssel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- *felel* a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- *felel* a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- *felel* a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- a nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Vezetői tevékenységét három intézményvezető helyettes közreműködésével látja el.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a) az intézmény alkalmazottai feletti teljes munkáltatói,
- b) a kötelezettségvállalási, a gazdálkodást szabályozó munkamegosztási (együttműködési) megállapodásban rögzített mértékben utalványozási jogkör gyakorlása,

c) a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.

Az intézményi tanügyi iratok, dokumentumokhoz kapcsolódó kiadmányozás joga az intézményvezetőt és helyetteseit illeti meg.

6.2. ISKOLATITKÁROK

Az iskolatitkárok az intézmény szervezetének alapvetően fontos tagjai: az iskola sikeres és szabályos működésének zálogai.

Intézményünkben három teljes- és egy félállású iskolatitkár segíti az oktató-nevelő munkát.

Legfontosabb feladataik:

- adatbeviteli feladatokat végeznek
- ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használnak
- iratokat, dokumentumokat kezelnek, selejteznek, leltároznak
- dokumentumszerkesztési feladatokat végeznek
- gazdálkodással kapcsolatos részfeladatokat végeznek
- gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat végeznek
- ügyintézői feladatokat látnak el
- protokoll feladatokat látnak el
- rendezvényeket, eseményeket szerveznek
- PR tevékenységet végeznek szakmai irányítással
- közreműködnek a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátásában
- közreműködnek az oktatási intézmény kapcsolattartási feladatainak ellátásában
- az iskolavezetés mellett személyi titkári feladatokat végeznek
- közreműködnek az iskolai események szervezésében
- részt vesznek a személyügyi feladatok ellátásában szakmai irányítással
- menedzserasszisztensi feladatokat látnak el
- irodai munkafolyamatokat szerveznek

6.3. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, aláírási és céges aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat az intézményvezető helyettesekre. A kiadmányozás és a képviselő szabályait a **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** a közfeladatot ellátó szervek általános követelményeiről tartalmazzák.

Elektronikus és papíralapú ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentálása

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi intézményvezetővel történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi intézményvezető számára nem tartotta fenn;
- f) a közbenső intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi illetve a területi szerv által kért adatszolgáltatásokat. Az intézményvezetőt kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy, ennek hiányában az illetékes tankerület intézményvezetője által megbízott közalkalmazott helyettesíti. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Az utasítás, ügyrend, más belső szabályzat, munkaköri leírás vagy írásbeli kijelölés alapján helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozás joga. Az iskola képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

6.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

Távollétében az intézményvezető helyettesek jogosultak a vezetői feladatok ellátására

6.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az intézményvezető-helyettesek a munkaköri leírásuk szerinti feladatok közreműködésében látják el munkájukat

6.6. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézményvezető tartós távolléte esetén - legalább két hét - a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Az intézményvezető tartós távolléte esetén, a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást.

6.7. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az intézményvezető-helyettesek egyben az intézmény egyes telephelyeinek vezetői.

Az intézményvezető helyettes I.-t hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt a Gubányi Károly Általános Iskola székhelyén tanító munkaközösség-vezető – amennyiben számuk kettőnél több, akkor az intézményvezető által kijelölt – munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az intézményvezető helyettes II.-t hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt a Gubányi Károly Általános Iskola Szabadság tér 1. számú telephelyén tanító munkaközösség-vezető – amennyiben számuk kettőnél több, akkor az intézményvezető által kijelölt – munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az intézményvezető helyettes III.-t hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt a Gubányi Károly Általános Iskola Széchenyi u. 28. számú telephelyén tanító munkaközösség-vezető – amennyiben számuk kettőnél több, akkor az intézményvezető által kijelölt – munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek egyidejű hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt az intézményvezető írásbeli megbízásával rendelkező közalkalmazott látja el a helyettesítést.

6.8. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Az intézmény vezetősége – az intézményvezetőből és a helyettesekből álló operatív testület – heti rendszerességgel megbeszélést tart.

A kibővített vezetőség tagjai:

- a) intézményvezető
- b) intézményvezető-helyettesek
- c) szakmai munkaközösség-vezetők,
- d) Diákönkormányzat vezetője- véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik
- e) Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- f) iskolai érdekképviselési szervek vezetői.
- g) megbízásból adódó felelősök: gyermekvédelmi felelős, tankönyvfelelős

A kibővített vezetőség rendszeresen, havonta, kéthavonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélések összehívása az intézményvezető feladata.

A vezetőség az aktuális feladatokról a székhelyen és telephelyeken a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

7. A PEDAGÓGIA MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.1. VÉGREHAJTÁSA

7.1.1. AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI:

Az ellenőrzési vizsgálatok, óralátogatások keretében szervezendők, amelyen jelen lehetnek:

- a) intézményvezető,
- b) intézményvezető helyettes,
- c) az aktuális terület munkaközösség-vezetője,
- d) BECS által kijelölt pedagógus

A tervezet összeállítása: két évente minden pedagógus sorra kerüljön.

Az ellenőrzésről előre kell tájékoztatni a kollégákat.

Az intézményvezető különböző problémák felmerülésekor, - rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

7.2. AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az ellenőrzés kiterjed:

- a) a tanulási időre,
- b) a tanórán kívüli foglalkozásokra (óráközi szünetek, szakkör, sportkör, DÖK rendezvények).

Az ellenőrzés lehet:

- a) személyre szóló,
- b) csoportos,
- c) adott munkaközösség tagjainál.

A komplex ellenőrzés során vizsgálni kell:

- a) milyen mértékben érvényesülnek az adott közösség munkájában a közös megállapodások, a már kialakított egységes álláspontok,
- b) milyen mértékben használják fel a kínálkozó nevelési lehetőségeket az anyag tárgyalása során,
- c) a szemléltetés formáit,
- d) a tanulók ismereteit, gyakorlati tapasztalatait.

Ellenőrzési jelentések tartalma:

Az intézményben a belső ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Ellenőrzések dokumentálása, iratkezelés:

Az ellenőrzések során készült jegyzőkönyveket, dokumentumokat iratkezelési szabályzat szerint kezeli az intézmény.

7.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**7.3.1. AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA:**

- a) biztosítja az intézmény törvényes (jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban előírt) működését,
- b) segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- c) segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- d) az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- e) feltárja és jelezze az iskolavezetés valamint a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- f) szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7.3.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉSSEL JÁRÓ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK***A belső ellenőrzést végző alkalmazott 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.

7.4. KIEMELT ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN

- a) a pedagógusok munkafegyelme,
- b) a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- c) a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- d) a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- e) a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- f) a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- g) az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- h) a tanítási óra felépítése és szervezése,

- i) a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- j) a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- k) az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- l) a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján, - az iskola vezetősége határozza meg.

Intézményvezető:

- Összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Intézményvezető helyettesek:

A munkaköri leírásuk alapján folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a) a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- b) a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- c) a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- d) az intézményvezető által elrendelt ellenőrzési témákat.

A munkaközösség-vezetők:

A munkaköri leírásuk alapján folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredmény mérésekkel).

Belső önértékelési csoport a az Önértékelési szabályzat alapján

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

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

8.1. ALAPDOKUMENTUMOK

Szakmai alapdokumentum

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai Program

Házirend

8.2. EGYÉB DOKUMENTUMOK

- Kötelezően használandó tanügyi nyomtatványok
- Munkaügyi dokumentációk
- Intézményi közzétételi lista
- Intézményi honlapon publikált dokumentumok
- Nyilvántartott és kezelt pedagógiai-szakmai és ügyviteli dokumentációk köre: Mérések, értékelések anyagai
- Statisztikai adatállományok
- Hivatalos feljegyzések, jegyzőkönyvek (pl. vizsgák, minősítések, tanfelügyelet)
- Egyéb ellenőrzések dokumentumai
- Megállapodások, szerződések, pályázati dokumentációk
- Gyermekek, tanulók fejlődésével kapcsolatos szakvélemények, intézkedése: SNI-s tanulók, BTMN-es tanulók szakvéleményei, felmentések

8.3. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Szakmai alapdokumentum: www.kir.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat: intézményi honlap

Pedagógiai Program: intézményi honlap

Házirend: intézményi honlap, beiratkozáskor, vagy lényeges változáskor a szülőknek átadva

Etika kódex: intézményi honlap, beiratkozáskor, vagy lényeges változáskor a szülőknek átadva

8.4. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A Köznevelés Információs Rendszer (KIR) és a KRÉTA rendszer segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a 229/2012. (VIII.28)

Kormányrendelet jogszabályi előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- tanulóbaesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR és KRÉTA rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra megvásárolt adathordozón tároljuk. Az adathordozóhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdaságis iskolatitkár és az intézményvezető helyettesek) férhetnek hozzá.

8.5. E-NAPLÓ

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltett olyan adatbáziskezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügyigazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment jellegű feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú osztály- és csoportnapló használatát, egyszerűsítse a szaktanárok és az osztályfőnökök számára az adminisztrációs folyamatokat, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. A szülői hozzáférés lehetőségével megteremtjük a feltételét annak, hogy a családok naprakész információkkal rendelkezzenek gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához internetkapcsolattal rendelkező számítógép, vagy egyéb okoseszköz valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

8.5.1. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ MŰKÖDÉSÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012-es EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs

tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

8.5.2. AZ E-NAPLÓ FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI

8.5.2.1. ISKOLAVEZETÉS

Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához, az üzenetekhez és a hibabejelentésekhez. A titkárság, illetve a gazdasági vezető az e-napló ún. intézményi adataihoz rendelkezik hozzáféréssel (névsor, alapadatok, OM azonosítók).

8.5.2.2. SZAKTANÁROK

Feladatuk:

- haladási napló vezetése
- hiányzások, késések rögzítése
- osztályzatok beírása
- szaktanári üzenetek, bejegyzések rögzítése
- a napló adataiban történt változások nyomon követése
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül
- témazáró dolgozatok előzetes bejelentése

8.5.2.3. OSZTÁLYFŐNÖKÖK

Feladatuk:

- az osztályukba tartozó diákok adatainak rögzítése, szükség szerint módosítása, az adatváltozások bejelentése a titkárságon
- az osztályukra vonatkozó, a szaktanárok által beírt
 - haladási napló
 - hiányzások, késések
 - osztályzatok
 - szaktanári bejegyzések nyomon követése
- igazolások kezelése
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül
- félévi, év végi összesítések, pl. gyengén/bukásra állókról statisztika elkészítése

8.5.2.4. SZÜLŐK

1. A szülők saját gyermekük naplójinformációihoz kapnak olvasási jogot.
2. A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával.
3. Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, gyermekén keresztül írásban új jelszót igényelhet a titkárságon

8.5.2.5. FELSŐ TAGOZATOS DIÁKOK

1. A diákok a rájuk vonatkozó információkhoz kapnak olvasási jogot.
2. Az intézmény automatikusan gondoskodik a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról.
3. Amennyiben a diák elfelejti jelszavát, új jelszót igényelhet a titkárságon

9. A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 16/2013.. (II.28.) EMMI- rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola intézményvezetője határozza meg minden év december 15-ig.

9.1. A TANKÖNYVELLÁTÁS CÉLJA ÉS FELADATA:

- Az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítjuk, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek a tanítási év elején az iskola tanulói részére hozzáférhetőek legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában. Az iskolai tankönyvellátás feladatait ellátja az iskola.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítjuk, 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 intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

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

9.2. A TANKÖNYVFELELŐS MEGBÍZÁSA

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

9.3. A TANKÖNYVRENDELÉS RENDJE

A tankönyvfelelős az előírásnak megfelelő időpontig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyv kölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

10. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetleníti. Rendkívüli esemény lehet:

- a) bombariadó
- b) katasztrófahelyzet
- c) tűzeset
- d) terrortámadás
- e) egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet) A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézményvezető a tűz- és munkavédelmi feladatokkal ellátott alkalmazottal együtt esetenként, valamint az iskola épületének karbantartási feladatait végző dolgozói, mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli bombának minősülő tárgy, vagy egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Veszélyeztető helyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyeztető helyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli az eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót. A veszélyeztető helyzetet jelző riadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Áramszünet esetén a pedagógiai asszisztensek feladata minden egyes teremben szólni a vészhelyzetről. Lehetőség esetén ennek tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni és a gyülekezésre kijelölt területre menni. A felügyelő pedagógusok 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 veszélyeztető helyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos. A veszélyeztető helyzetet jelző riadó lefújása szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A veszélyeztető helyzetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozottak:

– Tűzvédelmi szabályzat

– Vészhelyzeti cselekvési terv Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó intézményvezető vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

6. § (1) Az intézmény vezetője

a) meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;

b) kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;

c) elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszélyelhárítási tervet, és egyezteti az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével;

d) együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei (fővárosi), helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával;

e) elősegíti az intézmény dolgozóinak, oktatóinak, hallgatóinak, tanulóinak, valamint, megalakítása esetén, a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését;

f) elősegíti az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló intézkedések megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában;

g) elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

3. § A közoktatásban foglalkoztatott pedagógusok katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi felkészítése a külön jogszabályban meghatározott pedagógus-továbbképzés keretében is történhet a beiskolázási tervnek megfelelően.

11. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

11.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Szorgalmi időben:

Hétfőtől-péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ és délután 16⁰⁰ óra között, az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

Székhelyen, Szabadság tér 1. és a Széchenyi utca 28. telephelyen a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, délután a távozó vezető után székhelyen és telephelyeken egyaránt az esetleges foglalkozást tartó rangidős pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a működés érdekében szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

11.2. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. §. rögzíti:

- (5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- (6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok lehetőség szerinti egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető-helyettesek állapítják meg, - az intézményvezető jóváhagyásával.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak a reggeli ügyelet kezdésnél 5 perccel kell korábban érkezni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezetőnek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás

elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén, lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

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

11.3. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazotknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

11.4. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYEIVEL

A székhely és a telephelyek közötti kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős.

11.5. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

A tanulók 7:45-től az utolsó tanítási órájuk végéig tartózkodnak az intézményben az alábbi szabályokkal:

Az óraközi szünetek időtartama: 10-15 perc között, a csengetési rend szerint.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók a tantermen kívül töltik el.

A második tanítási óra után - az időjárástól függően – a tanulók az udvaron töltik el a szünetet.

Szünetekben a gyermekekre ügyeletes nevelők felügyelnek.

Az ebédelést 11³⁰ óra - 14⁰⁰ óra között kell lebonyolítani.

A dupla órák az intézményvezető helyettesek engedélyével – az óraközi szünet eltolásával – tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

11.6. AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE, NYELVVIZSGA MIATTI KEDVEZMÉNYEK

Ha az intézmény a tanulót jogszerűen osztályozó vizsgára utasította, akkor a tanulónak az osztályozó vizsgán kell megszereznie a szóban forgó tantárgy(ak) adott félévre vagy tanévre vonatkozó osztályzatait. Abban az esetben, ha a tanulónak akár félévkor, akár a tanév végén osztályozó vizsgát kell

tennie, a tanuló és a kiskorú tanuló szülője, gondviselője számára elérhetővé kell tenni az osztályozó vizsga tantárgyanként és évfolyamonként meghatározott követelményeit annak érdekében, hogy a tanuló eséllyel készülhessen föl az osztályozó vizsgára. Ezt a kötelezettséget a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza az alábbiak szerint.

5. § (1) A nevelési-oktatási intézmény **házirendjében kell szabályozni**

h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét

A 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet a köznevelési intézmények honlapján megjelenítendő iskolai közzétételi lista tartalmáról a következőket rendeli el.

23. § (3) Az iskolai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza

h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét

11.7. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ órától délután 17 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7³⁰ óra és délután 16⁰⁰ óra között az iskola intézményvezetőjének vagy egyik helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

11.7.1. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

11.7.2. HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése székhelyen, illetve a Széchenyi u. 28. szám alatti telephelyen lévő ügyviteli helyiségben történik a tanév elején meghirdetett időpontokban.

Tanítási szünetekben az iskola a hivatalos ügyek intézésére székhelyén, külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg, a szülők és a tanulók az ügyeleti rendről a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatón keresztül szerezhetnek tudomást.

A tanulók tanulmányi munkájával, magatartásával kapcsolatos ügyintézése fogadóórán, szülői értekezleten és előre egyeztetett időpontban történik.

11.8. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola intézményvezetője adhat felmentést.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos.

Ez alól kivételes esetben az iskola intézményvezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskolaépület helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében terembérleti szerződéssel vagy megbízási szerződéssel történik.

12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

12.1. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

12.1.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (félévente) megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a munkavédelmi szabályzat rögzíti. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a résztvevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,
- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását. Az intézmény, vezető beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőiknek ki kell terjednie:
- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződnie róla, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőriznie kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbaesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenciós célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

12.1.2. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉRE

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

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- b.) A Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c.) A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
- d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat mellékletében található.

12.1.3. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI TANULÓBALESETEK ESETÉN

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőjének • e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt bármilyen balesetet az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e baesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
- a súlyos baesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
- az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (szülői szervezet) és az iskola diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

12.1.4. OSZTÁLYFŐNÖKÖK BALESETMEGELŐZÉSI FELADATAI

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőrizni kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon,
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baeseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport stb.).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a baesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - rendkívüli események után,
 - tanulmányi kirándulások esetén,
 - tanév végén a nyári idénybaesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az órákon feldolgozott baesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű baesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola vezetőségét.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulóbaeseteket.

12.2. A TANULÓ EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE

VONATKOZÓ INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSOK (AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

- a) a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- b) a helyszínt biztosítani kell,
- c) ha szükséges, orvost kell hívnia,
- d) a balesetet, sérülést okozó veszély forrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- e) a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 168.§). A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, - és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

- a) a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- b) a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

- a) A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába, - legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

12.3. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE

Az Nkt. 27.§. szerint az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében.

A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indításakor nyilvánosságra hozza,

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett Testnevelés alapú alprogrami foglalkozások heti rendszerességgel

A tanulókat testnevelés óráról szakorvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

12.4. A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE

12.4.1. VERSENYEK ÉS BAJNOKSÁGOK:

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi-, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A versenyek megszervezéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

A szervezést a megbízott munkaközösség-vezetők irányítják.

A versenyeken való részvétel a tanulók számára önkéntes jelentkezés után kötelező.

Az iskola tanulóit az intézményi, a települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.

12.4.2. TANULMÁNYI ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTŐ KIRÁNDULÁSOK:

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban, hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal meghatározott időpontban az osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. Rögzíteni kell a programon résztvevők névsorát, a kirándulás tervezett helyét és idejét stb.

Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

Az osztálykirándulás abban az esetben valósítható meg, ha az osztály tanulóinak legalább fele a költségeket vállalja, és részt kíván rajta venni.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, - az intézményvezető engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője, az utazás előtt legalább egy hónappal, az intézményvezetőjének írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. Minden kirándulás előtt balesetvédelmi oktatást kell tartani és részt vevő tanulókkal aláíratni, hogy az elhangzottakat tudomásul vették.

Amennyiben a kirándulás autóbusz igénybevételével történik, akár belföldi, akár külföldi utazás esetén, úgy a törvényi előírásoknak megfelelően kell eljárni.

12.4.3. KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA:

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges. Minden program szervezéséhez az intézményvezető engedélye szükséges.

12.4.4. EGYÉB RENDEZVÉNYEK:

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

12.5. RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a Nkt. 2011. CXCV. törvény 6. sz. melléklet és a 20/2012 (VIII.31) EMMI Rendelet 4. § (2) bekezdése határozza meg.

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

1. Komplex Alprogram alprogrami foglalkozások
2. Komplex Alprogram - " Te órád"
3. napközi otthon,
4. tanulószoba,
5. egyéb tanórán kívüli foglalkozások,
6. szakkörök,
7. énekkar,
8. diáksporkör,
9. felzárkóztató foglalkozások,
10. tehetségfejlesztő foglalkozások,
11. továbbtanulást előkészítő foglalkozás.

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

12.5.1.1. A NAPKÖZIS ÉS A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Az iskola – a szülői igények alapján – köteles megszervezni a napközis és a tanulószobai foglalkozásokat, amennyiben a személyi feltételek ehhez adottak.

A napközis és a tanulószobai foglalkozásokat olyan módon kell megszervezni, hogy a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az iskolai felkészítéssel és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

A napközi otthonba - tanévenként előre minden év májusában, illetve első évfolyamon - a beiratkozáskor szándéknyilatkozatot kell tenni.

A szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

Tanulószobai foglalkozásra tanévenként előre minden év májusában lehet jelentkezni, melyet 15 fő esetén indítunk el.

A tanulószobai felvétel tanév közben is lehetséges, amennyiben tanév elején elegendő jelentkező esetén elindult.

A napköziben való részvételre az osztályfőnök is javaslatot tehet.

A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülők személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis vagy tanulószobai nevelő engedélyével.

12.5.1.2. EGÉSZ NAPOS ISKOLA

A Köznevelési Törvény előírásainak megfelelően első évfolyamtól felmenő rendszerben, évfolyamomként két osztályban- Szabadság téri és Széchenyi utcai telephelyen is egy-egy osztály esetében-, egész napos iskolai oktatást folytatunk, amennyiben az adott tanévben a szülők ezt igénylik, és adottak erre a személyi feltételek.

Az egész napos iskolai osztályban az oktatás 8-16 óráig tart. Az osztály két osztályfőnöke tanév elején az intézményvezetővel egyeztetett tanrend szerint tanít.

12.5.2. AZ EGYÉB, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez*. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

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

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményük alapján a tanító, szaktanárok jelölik ki, a szülő hozzájárulása mellett. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg.

Tanórán kívüli foglalkozást az intézményvezető engedélyével vezethet az is, - aki nem az iskola pedagógusa, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkezik, és az iskola célkitűzéseivel, feladataival, programjával azonosulni tud.

12.5.3. SZAKKÖRÖK:

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola.

A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízta meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, amelyet a szakkör vezetője a Kréta naplóban vezet. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

12.5.4. ÉNEKKAR:

Az intézményben énekkar működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése.

Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

12.5.5. SPORTKÖRÖK:

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

Az intézmény lehetőséget nyújt a tanulók számára a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A délutáni-, az iskolai sportkör keretében kell sportfoglalkozásokat megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör működéséhez a feltételeket az iskola biztosítja. Munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár vagy megbízási szerződéssel rendelkező edző segíti. Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként a z órarendben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A foglalkozásokat vezető pedagógus nevét és a foglalkozásainak időkeretét a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

12.5.5.1. ISKOLAI SPORTKÖR ÉS A VEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS:

Az intézményben működő iskolai sportkör munkaterve része az iskola éves munkatervének.

A sportkör vezetője rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

12.5.6. FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK (KORREPETÁLÁSOK):

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban, az osztályban tanító pedagógusok javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra ajánlott jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

12.5.7. TEHETSÉGGONDOZÓ FOGLALKOZÁSOK:

A tehetséggondozó foglalkozások célja, hogy a tehetséges tanulók további ismeretekre tegyenek szert az adott szaktantárgyakból. A foglalkozáson való tanulói részvétel önkéntes alapon történik.

12.5.8. ALPROGRAMI FOGLALKOZÁSOK

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásait döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

12.5.9. TE ÓRÁD

Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható, a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

12.6. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

12.6.1. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA:

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

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

Az állami ünnepeket, valamint az iskola hagyományos rendezvényeit az adott tanév munkatervében rögzített módon teszi emlékezetessé az intézmény.

12.6.2. NEMZETI ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK:

Városi szintű ünnepély:

- a) Október 23-a, az 1989-es Köztársaság kikiáltásának és az 1956-os forradalomnak az évfordulója,
- b) Március 15-e, 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója.

Intézményi Ünnepély:

- a) tanévnyitó ünnepély,
- b) tanévzáró ünnepély,
- c) ballagási ünnepély.

12.6.3. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS RENDEZVÉNYEI ÉS TÁBORAI:

Rendezvények:

- a) csibeavató,
- b) október 6-a, Aradi vértanúkra emlékezés,
- c) egészségdélután,
- d) karácsonyi ünnepségsorozat,
- e) farsangi rendezvények,
- f) Gubányi-napok,
- g) iskolai gála,
- h) diáknap,
- i) pályaválasztási rendezvények
- j) három hetet meghaladó projektek
- k) témahetek
- l) rendezvénysorozat a leendő elsősök és szüleik számára
- m) szomszédolás.

12.7. A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI, FELADATAI

12.7.1. AZ INTÉZMÉNY JELKÉPEI:

A Gubányi Károly Általános Iskolának intézményi jelképe, címere, zászlója van.

12.7.2. AZ ISKOLAI ÜNNEPÉLYEKEN KÖTELEZŐ VISELET:

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában illik megjelenniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást a történelmi múlt kiemelkedő eseményei vagy követésre

méltó személyei iránt.

Ajánlott ünnepi viselet: fehér blúz/ing, sötét alj/nadrág.

12.7.3. A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az intézmény a munkatervben határozza meg.

Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

13. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

13.1. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

a) a pedagógiai program elfogadásáról,

b) 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) jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.

(3) 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.

(4)* A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek*

a) csak egy - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több - nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó - intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott - a 4. § 20. pontjában felsorolt - alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

(5)* Az óraadó, állami iskolákban a választható hit- és erkölcstan tantárgy oktatója a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - az (2) bekezdés h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

(6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat - kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnal kapcsolatosak - a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

13.2. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

13.3. A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI

13.3.1. NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK

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

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- a) alakuló értekezlet,
- b) tanévnyitó értekezlet,
- c) félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- d) félévi értekezlet,
- e) tanévzáró értekezlet,
- f) kiemelt alkalmak ünnepi tantestületi értekezlete
- g) telephelyi megbeszélések.

Ezek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a közalkalmazotti tanács vagy az intézmény intézményvezető vagy vezetősége szükségesnek látja. Ennek időpontját – a

lehetőségek figyelembevételével – legalább két nappal az értekezlet előtt közölni kell.

Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése:

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint, a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

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

a.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki, a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén, az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

13.3.2. OSZTÁLYÉRTEKEZLETEK

lásd.14.3.1

13.4. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösség tagjai a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- a) fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- b) kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- c) javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- d) támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- e) összehangolják az egységes szaktárgy intézményi követelmény-rendszert és értékelési rendszert,
- f) felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- g) összeállítják a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-, stb.) feladatait és tételsorait,
- h) kiírják és lebonyolítják a pályázatokat, a tanulmányi versenyeket az intézményvezető engedélyével.
- i) Megszervezik a tanulókiséréretet a szaktárgyi versenyekre

Döntési jogkörök:

- a) a munkaközösség tevékenységével kapcsolatos szokásrend és a szakmai önállóság kialakításában, figyelembe véve az egyéni, az intézményi és a fő iskolai érdekeket,
- b) javaslattétel a munkaközösség-vezetőjének személyére,
- c) szaktanácsadás kérésében,
- d) felterjesztés kitüntetésre az iskolavezetés részére.

13.4.1. AZ ISKOLAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE:

13.4.1.1. KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLAVEZETÉSSEL

A szakmai munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az intézményvezetés részéről felelős az intézményvezető.

A vezetők ennek megfelelően:

- a) részt vesznek a munkaközösségek tanév eleji (munkaterv megvitató és elfogadó) továbbá tanév végi (beszámoló megvitató és elfogadó) értekezletén,
- b) gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges.

13.4.1.2. A MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE:

- a) az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő értekezleten ismertetik,
- b) nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek, ennek érdekében félévente legalább egy megbeszélést tartanak, melyen közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási-nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten,
- c) féléves és éves munka értékelésében: a munkaközösség-vezetők beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

13.5. ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT NEVELŐI MUNKACSOPORTOK

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg

13.6. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE, EGYÜTTMŰKÖDÉSE

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, a szaktanszékekkel való kapcsolattartásban, a szakvezetői munka színvonalának emelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel. A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű munkaközösség-vezetőt választanak. A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízta meg feladatainak ellátásával.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül.

Feladatai:

- a) irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- b) havonta értekezletet tart,
- c) bemutató foglalkozásokat szervez,
- d) összeállítja a Pedagógiai Program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- e) ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- f) félévente beszámol a tantestületnek a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösség vezető jogai:

- a) bírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- b) ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját
- c) hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

13.6.1.1. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK, ISKOLAÉPÜLETEK KAPCSOLATTARTÁSA A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Fő feladat

- a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása.

A nevelő – oktató munka segítésének formái

- a szakmai munkaközösségek önálló, vagy más munkaközösségekkel közösen tartott értekezletei,
- nevelőtestületi értekezletek
- belső szakmai előadások,
- külső szakmai előadók meghívása,
- bemutató foglalkozások, - külső szakmai munkaközösségek meghívása - külső látogatások szervezése – módszertani tapasztalatcserék.
- KAP belső munkamegbeszélések

Munkaköri leírásban megjelenő feladatok lehetnek:

- A Komplex Alapprogram keretében a pedagógus az óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

14. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

14.1. AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG

Az intézmény tanulói, azok szülei

Az intézményben foglalkoztatott munkavállalók összessége

Az alapítvány elnöke és a kuratóriumi tagok

14.2. A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG

- Nevelőtestület
- Az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozók

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető javaslata alapján a Monori Tankerületi Központ igazgatója alkalmazza.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák, valamint az intézmény Kollektív Szerződése rögzíti.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

14.2.1. AZ MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

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

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

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell közzétenni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-,

alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

14.2.2. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

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

Az osztályok szülői szervezetének közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetének közössége osztályonként - az SZK Szervezeti és Működési Szabályzata szerint - 2 szülőt választ meg, akik az iskolai oktatási intézmény szülői szervezetét alkotják.

A székhely és a telephelyek egy-egy szülői szervezetet hoznak létre, amelyek a feladatellátási helyek sajátos problémáival, feladataival foglalkoznak, vezetőjük kapcsolatot tart a felelős intézményvezetővel.

A szülői szervezet tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök vagy osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet vezetősége, amely a három tagozat választott vezetőjéből áll.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozták meg.

14.2.3. A SZÜLŐ SZERVEZET JOGAI:

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a) a Házirend elfogadásában,
- b) az SZMSZ elfogadásában,
- c) az iskolai pedagógiai program elfogadásában,
- d) az éves munkaterv és a tanév rendjének elfogadásában,

- e) a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásában,
- f) az iskola működési rendje tekintetében, nyitva tartásában,
- g) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formáiban,
- h) a külső partnerekkel való kapcsolattartás formáiban,
- i) a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- j) a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- k) az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje tekintetében,
- l) a napközibe történő felvétel elvei tekintetében,
- m) a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáiban,
- n) fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elveiben.

A szülői szervezet döntési jogkörei:

- a) megválasztja saját tisztségviselőit,
- b) kialakítja saját működési rendjét,
- c) az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- d) képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- e) véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A gyermek, illetve kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A nyilatkozat beszerzése történhet az ellenőrző könyv aláírásával is.

14.2.4. VEZETŐI KAPCSOLAT A SZÜLŐI SZERVEZETTEL

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény intézményvezetőjéhez, - a meghirdetett vezetői fogadóóra idejében.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

14.3. A SZÜLŐK SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁSI RENDJE

Az intézmény pedagógusai (osztályfőnök, szaktanár) – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tartanak.

A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon

történik.

14.3.1. A SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK RENDJE:

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

A februári szülői értekezleten kerül értékelésre a féléves munka, ismertetésre a második félév feladatai.

A májusi szülői értekezleten az osztálykirándulással kapcsolatos tudnivalók és a tanév végi teendők megbeszélése történik és a tanév értékelése (magatartás, szorgalom).

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

14.4. ISKOLASZÉK

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

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

(3)* Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőit a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

(4)* Amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.

14.5. INTÉZMÉNYI TANÁCS

a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,

b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,

c) tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,

d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,

e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,

f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,

g) képviselőt az elnök látja el.

Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

a) az intézményi tanács neve,

b) az intézményi tanács székhelye,

c) az érintett iskola neve, OM azonosítója,

d) az elnök neve,

e) az elnök elérhetősége (telefonszám, telefax, elektronikus levelezési cím),

f) nyilvántartásba-vételi száma.

(6) Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

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

14.6. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A tanulók, a tanuló közösségek és diákkörök érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét, a saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja.

14.6.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőit diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosított van.

A diákönkormányzat működési rendjét – a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott – diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseléről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét a választott Diákönkormányzat (DÖK) látja el.

14.6.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAI

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

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- a) az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- b) a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

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

14.6.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI:

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézmény a minden tanév októberében szervezett papírgyűjtés, valamint a telephelyi és a diákönkormányzati rendezvények bevételének egy részéből biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév november 15-ig, saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt az iskolavezetés részére.

14.6.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ INTÉZMÉNY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS:

A diákönkormányzat munkáját az intézményvezető által felkért pedagógus segíti, aki – a

diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az DÖK képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény intézményvezetőjével.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a tanulók nagyobb közösséget érintő kérdésekben. Nagyobb közösségnek az azonos évfolyamra járó tanulók összessége minősül.

Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét, szükség szerint előre egyeztetett időpontban.

14.7. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni. Az osztályfőnök az iskolai és iskolán kívüli osztályprogramokat előzetesen egyeztetni az igazgatóval (pl.: osztálykirándulás, túra, teadélután, stb.)

14.8. A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

14.8.1. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

14.8.1.1. A SZÜLŐK SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁSI RENDJE

Az intézmény pedagógusai (osztályfőnök, szaktanár) – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tartanak.

A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja lehet a szülői értekezleteken és a nyílt napokon, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

14.8.1.2. A SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK RENDJE:

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

A februári szülői értekezleten kerül értékelésre a féléves munka, ismertetésre a második félév feladatai.

A májusi szülői értekezleten az osztálykirándulással kapcsolatos tudnivalók és a tanév végi teendők

megbeszélése történik és a tanév értékelése (magatartás, szorgalom).

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

14.8.1.3. NYÍLT NAPOK RENDJE:

Az intézmény lehetőség szerint évente nyílt napokat tart, amikor a szülők, illetve a meghívott vendégek (leendő első osztályosok szülei) részt vehetnek a tanítási órákon, foglalkozásokon.

A nyílt napok időpontját, az intézmény adott tanévre szóló munkaterve rögzíti.

A nyílt napok időpontjáról írásban kell tájékoztatni a szülőket a diákok üzenő füzetében, illetve az óvodák vonatkozásában meghívó levélben, illetve plakátokon.

14.8.1.4. A SZÜLŐI FOGADÓÓRÁK RENDJE:

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

A pedagógusok előre rögzített időpontban, heti rendszerességgel szülői fogadóórát tart. Amennyiben a szülő igénybe kívánja venni a pedagógus fogadóóráját, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

14.8.1.5. A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSI RENDJE

A tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről írásban értesítik az intézmény pedagógusai.

A szülők az osztályfőnökön keresztül tájékoztatást kapnak az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban feltüntetni, a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kijavított feladat kiosztása napján.

A tanulóval az osztály, illetve a csoport nyilvánossága előtt a bejegyzéskor közölni kell az e-naplóba beírt érdemjegyet. Az érdemjegyeket az e-napló megfelelő hónap és tantárgy rubrikájába kell beírni.

Az intézmény a tanulókról a szülő írásos kérésére havonta legfeljebb egyszer Kréta naplóból kinyomtatott tájékoztatást ad.

A szöveges értékelés és minősítés rendszere az adott évfolyamon a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint történik.

A tanuló igazolatlan hiányzásáról és annak következményeiről a szülőt írásban kell értesíteni.

14.8.2. A DIÁKOK TÁJÉKOZTATÁSA

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább félévente
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, képújságon, iskolarádióon keresztül folyamatosan,
- alkalmasszerűen a tornaterembe, vagy az udvarra összehívott iskolagyűlésen
- az intézmény elektronikus felületein tájékoztatja

b) az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják osztályuk tanulóit az aktuális tudnivalókról

c) A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők folyamatosan szóban (szülői értekezlet, fogadóóra) írásban tájékoztatják.

d) 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.

e) A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőivel, a nevelőtestülettel .

14.9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

14.9.1. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK CÉLJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében, az óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

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

14.9.2. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS MÓDJAI:

- a) közös értekezletek tartása,
- b) szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- c) módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- d) intézményi rendezvények látogatása,

- e) hivatalos ügyintézés,
- f) közös ünnepélyek rendezése.

14.9.3. RENDSZERES KÜLSŐ KAPCSOLATOK

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

14.9.4. AZ INTÉZMÉNY A KÖVETKEZŐ SZERVEZETEKKEL, TÁRSINTÉZMÉNYEKKEL ÁLL KAPCSOLATBAN:

- a) a fenntartóval,
- b) a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,
- c) érdekképviselői szervekkel (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács)
- d) Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával,
- e) a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- g) a nevelési tanácsadó szolgálattal,
- h) a családsegítő központtal,
- i) az OH-val,
- j) Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Kulturális, Oktatási, Sport és Ifjúsági Bizottságával (valamint a helyébe lépő, oktatási tárgyú feladatokat tárgyaló bizottsági szervével),
- k) a helyi hírközlő szervekkel,
- l) a tankönyvkiadókkal, tankönyvterjesztővel,
- m) a könyvtárellátóval,
- n) egyéb szervezetekkel: tanulóétkeztetést biztosító vállalkozó, büfét üzemeltető vállalkozó, rendőrkapitányság, polgárőrség,
- o) Monori Tankerületi Központ, illetve illetékes tankerületével,
- p) A Kármán József Városi Könyvtárral
- q) A településen működő bejegyzett egyházak képviselőivel
- r) Játékország Óvoda
- s) Városüzemeltető Kft
- t) Bölcsöde
- u) Csernai Pál Községi Központ

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, az iskolai védőnővel és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat X. fejezete szabályozza.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat pilisi tagintézményével.

A munkakapcsolat felügyeletéért telephelyenként az intézményvezető helyettesek a felelősök.

14.9.5. AZ EREDMÉNYES OKTATÓ- ÉS NEVELŐMUNKA ÉRDEKÉBEN AZ ISKOLA RENDSZERES MUNKAKAPCSOLATOT TART FENN, AZ ALÁBBI INTÉZMÉNYEKKEL, SZERVEZETEKKEL, GAZDÁLKODÓKKAL:

- a) az iskolát támogató „Segítünk” és az „Epres” Alapítvány kuratóriumával,
- b) a városi közművelődési intézménnyel,
- c) az egyházak helyi gyülekezeteivel,
- d) a városi civil szervezetekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

14.9.6. KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL ÉS PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓVAL

Az intézmény rendszeres szakmai kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

14.9.6.1. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA A SZAKMAI TARTALOMTÓL FÜGGŐEN LEHET:

- szóbeli tájékoztatás
- kölcsönös írásbeli tájékoztatás (pedagógiai vélemény, szakvélemény)
- személyes konzultációk
- intézménylátogatások, hospitálások

14.9.6.2. A KAPCSOLATTARTÁS CÉLJA:

Az információáramlás biztosítása, igények, kereslet megismerése, visszajelzés a szolgáltatás minőségéről, együttműködés, szakmai tapasztalatcsere.

A kapcsolattartás folyamatosan történik szóbeli és írásos formában egyaránt.

14.9.7. KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLAORVOSSAL

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolaorvos és védőnő látja el a tanév során a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, illetve vizsgálatokat (belgyógyászati, fogászat, szemészet, fizikai állapot, továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók

általános orvosi vizsgálata, stb.), védőoltások beadását, mely évfolyamokon és helyszíneken (iskolai orvosi szoba, városi orvosi rendelő) esedékesek. Az iskola-egészségügyi vizsgálatokról, védőoltásokról a szülőket előzetesen írásban értesíteni kell. A vizsgálatokat lehetőleg úgy kell szervezni, hogy a tanítási órát a lehető legkisebb mértékben zavarják. A vizsgálatok idejére az iskola felnőtt felügyeletet biztosít. A védőnő az igazgatóhelyetttessel és az osztályfőnökökkel együttműködve felvilágosító előadásokat szervez, preventív egészségnevelő munkát végez.

14.9.8. AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATI

Az intézményben a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

1. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - vérnyomásmérés,
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.
2. Kötelező védőoltások megszervezése, előkészítése.
3. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
4. Elsősegélynyújtás.
5. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
6. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - szenvedélybetegségek megelőzése.
7. Pályaválasztás segítése.

15. A TANULÓK ÜGYEIVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

15.1. A TANULÓK HIÁNYZÁSAINAK IGAZOLÁSA

A beteg gyerek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az iskolát. Betegség esetén a szülő értesíti az osztályfőnököt, étkező tanuló esetén lemondja az étkezést.

b) Amennyiben a beteg tanuló étkező, és az ebéd lemondása nem történik meg, köteles kifizetni az étkezést.

c) Kedvezményes étkező esetén a lemondás elmaradása az étel kifizetési kötelezettségét vonja maga után.

d) Ha az osztályban tanító pedagógus megítélése szerint egy tanuló beteg, a gyereket a lehető legrövidebb időn belül el kell különíteni társaitól, és értesíteni kell a szülőt. Az orvos felkeresése nem iskolai feladat.

e) A hiányzást hivatalos formában, igazolni kell.

Az igazolás akkor fogadható el, ha:

– Az iskolába való visszatérés után 5 munkanapon belül bemutatásra került

– Az igazolást az e-naplón keresztül, vagy más hivatalos dokumentumra írta az arra felhatalmazott személy (orvos, bíró, rendőr, stb.)

– A hitelesítést pecséttel és aláírással végezte a kiállító

f) A hiányzás igazoltnak tekintendő még, ha:

– ha a tanuló a 8. pontban foglaltak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra

– a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott eleget tenni iskolába járási kötelességének g) A szülő egy tanév folyamán gyermekének 10 - fél évente 5- nap hiányzását igazolhatja. Ez alól mentesítést – indokolt esetben – az iskola igazgatója adhat.

h) ha a tanuló hiányzását az e, f pontokban foglaltaknak megfelelően nem igazolta, a mulasztás igazolatlanul tekintendő.

i) Teendők igazolatlan hiányzás esetén:

– Az első igazolatlan hiányzás esetén az iskola (osztályfőnök) a gyermekvédelmi felelős bevonásával írásban értesíti a szülőt. Az értesítésben felhívja a szülő figyelmét a jogszabályok által előírt következményekre.

– Ha ismét igazolatlanul mulaszt a tanuló, az iskola (osztályfőnök) a gyermekvédelmi felelősön keresztül jelzést küld a gyermekjóléti szolgálatnak.

– Ha az igazolatlan hiányzások száma eléri a 10 tanítási napot, az iskola igazgatója értesíti a szülőt, a lakhely szerint illetékes jegyzőt, a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

– Ha az igazolatlan hiányzások száma egy tanévben eléri a 30 órát az iskola (osztályfőnök) a gyermekvédelmi felelős bevonásával írásban értesíti a lakhely szerint illetékes jegyzőt, a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

– Ha az igazolatlan hiányzások száma egy tanévben eléri a 50 órát az iskola igazgatója az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős bevonásával írásban értesíti a lakhely szerint illetékes jegyzőt, a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.

k) A tanuló bármi nemű hiányzása esetén gondoskodnia kell a hiányzása idején tanult tananyag illetve házi feladat pótlásáról.

15.2. VERSENYEN, NYÍLT NAPON MEGJELENŐ TANULÓK KEDVEZMÉNYEI

A versenyeken, nyílt napokon részt vevő tanulóknak vagy előzetes hivatalos kikérővel, vagy utólagos igazolással kell a távollétüket igazolni. Távolmaradásukat az osztályfőnök igazolja.

15.3. A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak vagy igazolatlanul minősül az osztálynaplóba bejegyzzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

15.4. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

53. § (VI. 19.) EMMI rendelet 3. §.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő

fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. § (1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

55. § (1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

(4) A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál, b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

56. § (1)3 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti - a nevelési-oktatási intézmények

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

(3) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó

szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

57. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

(3) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. köznevelési intézmények névhasználatáról

(4) Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

58. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a) a tanuló nem követett el köteleességszegést, b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el, d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott

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

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

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

59. § (1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

15.5. A TANULÓ JUTALMAZÁSÁNAK SZABÁLYAI

- Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.
- Az a tanuló, aki magatartásával, közösségi munkájával érdemes rá egyéb a telephelyen dolgozó pedagógusok által megszavazott módon jutalmazható.
- Az iskola ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

a) eredményes kulturális tevékenységet folytat,

b) kimagasló sportteljesítményt ér el,

c) a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

15.5.1. A JUTALMAZÁS FORMÁI:

a) Szaktanári dicséret,

b) Napközis nevelői dicséret,

c) Osztályfőnöki írásbeli dicséret,

d) Igazgatói dicséret,

e) Nevelőtestületi dicséret,

15.5.2. Kiemelt ELISMERÉSI formák:

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni. Az egyes tanévek végén a kitűnő eredményt elérő tanulók az iskolai intézménytől oklevelet és könyvjutalmat kapnak. A 8 évig kitűnő, jó magatartású tanuló külön jutalomban részesül.

15.5.3. Egyéb elismerési formák:

a) Háziversenyek (tanulmányi, művészeti, sport) I-III. helyezettjei - osztályfőnöki, szaktanári írásbeli dicséret.

b) Körzeti versenyek (tanulmányi, művészeti, sport) I. helyezettjei - igazgatói dicséret, II-III. helyezettjei - szaktanári dicséret.

c) Megyei versenyek I-VI. helyezettjei - igazgatói dicséret.

d) Országos versenyek I-X. helyezettjei - tantestületi dicséret.

e) Dicsérő oklevél kiemelkedő sporteredményekért.

15.6. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT ALKOTÁS, ÉRTÉK VAGYONI JOGA

Szervezett iskolai foglalkozásokon a tanulók által előállított termék (érték) az iskola tulajdonát képezi. Ha az iskola értékesíti a tanuló által előállított terméket (tárgyi vagy szellemi), akkor a bevételből a tanuló által hozzáadott értékkel arányos juttatás illeti meg a tanulót. Ilyen esetben a tanulókkal a díjazásra vonatkozóan külön megállapodást kell kötni.

16. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

16.1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ALAP- ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

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

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése.

Az iskolai könyvtár működéséért felelős könyvtáros kapcsolatot tart fenn több könyvtárral, fő külső kapcsolatai:

- a) Kármán József Városi Könyvtár,
- b) Könyvtári szakmai szervezetek,
- c) Könyvkiadók stb.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős.

16.2. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, az iskolai könyvtári állomány nyilvántartásába kerülnek. A könyveket a tanulók az utolsó tanítási napon kötelesek visszajuttatni az iskola könyvtárának. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek. Az iskola ezzel párhuzamosan kialakította tartós tankönyvi állományát. Ezen tankönyveket könyvtári állományba vétele után kikölcsönözhetőségükkel biztosítja azok ingyenes használatát. Az ilyen könyvek elvesztése, megrongálódása esetén a helyi könyvtár kölcsönzési szabályainak megfelelő kötelezettségek terhelik a kölcsönzőt.

16.3. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A könyvtár nyitvatartása:

Hétfő, szerda, péntek 8-16 óráig a Kossuth Lajos úti telephelyen, kedd és csütörtök 8-16 óráig a

Széchenyi utcai telephelyen.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- a) tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- b) tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- c) a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- d) a könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- e) a számítógépes informatikai szolgáltatások és a számítógép használatának biztosítása,
- f) tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait az iskola dolgozói és a tanulói jogviszony alapján az iskola tanulói, - ingyenesen vehetik igénybe.

A könyvtár szolgáltatásait kizárólag az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

A könyvtári tagság a tanulói jogviszonnyal együtt szűnik meg.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárossal egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 4 hét időtartamra lehet kikölcsönözni.

A kölcsönzési idő 1 alkalommal hosszabbítható meg.

A katalógus szerkesztési szabályzata

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógussal feltárva áll az olvasók rendelkezésére, amely 2001-ig a KELLO-tól vásárolt könyvek leírását tartalmazza. A későbbi beszerzésekről papír alapú nyilvántartást vezet a könyvtáros. Az adatokat rögzítő katalóguscédula, 2001-ig a KELLO-tól vásárolt könyvek esetében, tartalmazza: raktári jelzetet, bibliográfiai és besorolási adatokat, ETO szakjelzeteket, tárgyszavakat. A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai: főcím, szerzőségi közlés. Az iskolai könyvtárban a főcím besorolási adatokat (személynév vagy testületnév vagy a mű címe), kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a könyvtáros

feladata a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével.

A könyvtáros a rá bízott könyvtári állományért, a rendeltetésszerű működtetésért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétellel, az állományellenőrzésével (leltározással), az állomány jogi védelmével, az állomány fizikai védelmével, és a megfelelő használat biztosításával kell megoldani.

A gyűjtemény gyarapításának forrásai: az iskolai könyvtári állomány vétel és ajándék útján gyarapodik a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokkal.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata:

- Kézikönyvtári állomány: / Erősen válogatva /

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

- Ismeretközlő irodalom: / Erősen válogatva /

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok. -

- Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások. / szükséglet szerint/ - Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak

dokumentumai: - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák. - Fogalomgyűjtemények, szótárak. - Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók. - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és

oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom. - A tehetséggondozás és

felzárkóztatás módszertani irodalma. - A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei. - A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó

szakirodalom. - Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai

szabálygyűjtemények. - Oktatási intézmények tájékoztatói. - Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok. - Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok. - Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők a könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszerű kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetők:

- a) kézikönyvek,
- b) lexikonok, szótárak
- c) CD-k és hangkazetták stb.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén illetve, ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.

A kártérítés pontos mértékét - a könyvtáros javaslata alapján, - az iskola intézményvezetője határozza meg.

17. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS HELYÉNEK, IDŐPONTJÁNAK MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános.

17.1. A PEDAGÓGIAI PROGRAM MEGISMERÉSÉNEK FORMÁI, RENDJE

17.1.1. A TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI

Az intézmény Pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az alábbi helyeken:

- a) intézményvezető helyettesi iroda,
- b) iskola titkári iroda,
- c) iskolai könyvtár,
- d) tanári szoba,
- e) az iskola honlapja.

17.1.2. A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

Az iskolai könyvtárban elhelyezett dokumentumokat az egyéni érdeklődők helyben olvashatják a könyvtár nyitvatartási idejében.

Az intézmény alapdokumentumairól a szülők az intézmény titkárságán kérhetnek tájékoztatást.

18. PANASZKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleit/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei kötelesek megvizsgálni.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

18.1. PANASZKEZELÉS LÉPCSŐFOKAI

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető helyettesekhez fordul

3. Az intézményvezető helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

18.2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-29-498-123)
- írásban (2721 Pilis, Kossuth L. u. 30.)
- elektronikusan (titkarsag@gubanyi.hu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményvezető helyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézmény panaszkezelése a Panaszkezelési szabályzatban található.

19. JEGYZÉK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK KÖTELEZŐ (MINIMÁLIS) ESZKÖZEIRŐL ÉS FELSZERELÉSÉRŐL

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza, a 2. sz. melléklete

részletezi

a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeit és felszereléseit.

20. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

20.1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét az intézmény Adatkezelési szabályzata határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

20.2. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATUNK LEGFONTOSABB CÉLJAI

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése, azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

21. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁJA

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Gubányi Károly Általános Iskola

2721 Pilis, Kossuth Lajos út 30.

Munkavállaló:

Közvetlen felettes: Intézményvezető-helyettes

Feladatkör részletesen:

A munkakör célja:

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program, SZMSZ és Házi rend kialakításában az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően beszámolót készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.

- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a DÖK munkáját, időnként részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen).
- Irányítja és felügyeli a nyolcadikosok pályaválasztását. Ügyeleti rendet, terembeosztást készít.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Ellenőrzi az elektronikusnapló, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Balesetveszélyes eszközök javításáról, veszélyforrások megszüntetéséről gondoskodik.

Szervezeti kapcsolatok:**Iskolán belül:**

Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

Probléma esetén részt vesz a szülői értekezleteken, egyéni fogadóórát tart.

Egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben.

Kapcsolatot tart a családsegítő munkatársaival, nevelési tanácsadó munkatársaival.

Pilis,

Intézményvezető

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató: Gubányi Károly Általános Iskola

2721 Pilis, Kossuth Lajos út 30.

Munkavállaló:

Munkakör: munkaközösségvezető

Munkavégzés helye: Gubányi Károly Általános Iskola épületei

Munkaidő: Heti 40 óra

A munkaközösség vezető feladatai

Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- A munkaközösséget érintő szakterületen feladata az osztályokban folyó nevelési-oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása,
- időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása,
- javaslattevés a nevelési értekezletek témáira,
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről,
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság),

- az oktatói-nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése, ismertetése.
- Pályázatok figyelése

A munkaköri leírás a Köznevelési Törvénnyel és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel együtt szabályozza a pedagógusok jogait, kötelességeit és feladatkörét, ill. alkalmazásának feltételeit.

Pilis

intézményvezető

TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató: Gubányi Károly Általános Iskola

2721 Pilis, Kossuth Lajos út 30.

Munkavállaló:

Munkakör: tanár

Munkavégzés helye: Gubányi Károly Általános Iskola épületei

Munkaidő: Heti 40 óra

Tanári felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl: éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl: óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Tanári feladatok (nem érintve a tanári nevelőmunka tartalmi részeit):

I. *Adminisztrációs jellegű feladatok:*

- Statisztikai adatokat szolgáltat.
- A haladási napló folyamatos kitöltése.
- Az érdemjegyek folyamatos beírása.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Elvégzi a tanár egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez az iskola tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét.
- Részt vesz a telephelyét érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeket.
- Folyamatos figyelmet fordít tantermének dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl.: szaktanári dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl.: iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét figyelemmel kíséri és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számunka tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A munkaköri leírás a Köznevelési Törvénnyel és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel együtt szabályozza a pedagógusok jogait, kötelességeit és feladatkörét, ill. alkalmazásának feltételeit.

Pilis

intézményvezető

TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató: Gubányi Károly Általános Iskola

2721 Pilis, Kossuth Lajos út 30.

Munkavállaló:

Munkakör: tanító

Munkavégzés helye: Gubányi Károly Általános Iskola épületei

Munkaidő: Heti 40 óra

Tanító felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl: éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl: óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Tanári feladatok (nem érintve a tanári nevelőmunka tartalmi részeit):

IV. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- Statisztikai adatokat szolgáltat.
- A haladási napló folyamatosan tölti.
- Az érdemjegyeket folyamatosan beírja.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Elvégzi a tanító egyéb adminisztrációs feladatait.

V. *Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközöség kialakulását.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez az iskola tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét.
- Részt vesz a telephelyét érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeket.
- Folyamatos figyelmet fordít tantermének dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl.: szaktanári dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

VI. *Szervező, összehangoló jellegű feladatok:*

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában.

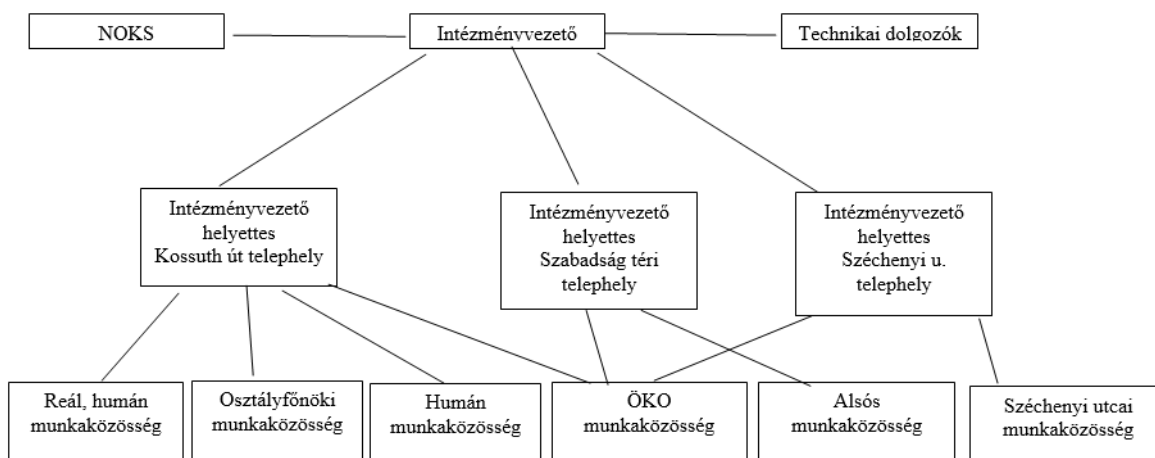
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl.: iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét figyelemmel kíséri és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számunka tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

A munkaköri leírás a Köznevelési Törvénnyel és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel együtt szabályozza a pedagógusok jogait, kötelességeit és feladatkörét, ill. alkalmazásának feltételeit.

Pilis,

Intézményvezető

22. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatályba lépése:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a tantestület fogadja el. Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az iskolai Diákönkormányzat.

Elfogadása előtt az iskola Szülői Közössége, illetve az intézmény Intézményi Tanácsa véleményezte. Fenti tényeket a szabályzat záradéka rögzíti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. Érvényességéhez a fenntartói nyilatkozat dokumentuma vagy képviselőjének aláírása szükséges.

Módosítása:

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a rendelkező jogszabályokban, az intézmény szervezetére és működési rendjére vonatkozólag változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a tantestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Az SZMSZ módosítása alkalmával az eljárási rendre a Nkt.25.§ az irányadó.

Nyilvánosságra hozatala:

A Gubányi Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a helyben szokásos módon a következő helyiségekben kerül közzétételre:

- a) intézményvezetői iroda, (1. sz. hitelesített példány),
- b) iskolai könyvtár, (2. sz. hitelesített példány),
- c) iskola honlapja,
- d) KIR.

ZÁRADÉK:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a tantestület 2020. év június hó 05. napján fogadta el.

Ezzel az intézmény korábbiakban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A **Gubányi Károly Általános Iskola Szülői Közössége** a módosított szervezeti és működési szabályzatot megismerte, arról véleményt alkotott.

Kelt:

.....

SzK képviselőjében

A **Gubányi Károly Általános Iskola Diákönkormányzata** a módosított szervezeti és működési szabályzatot véleményezte.

Kelt:

.....

DÖK elnöke

A Monori Tankerületi Központ, mint fenntartó a módosított szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

Kelt:

.....

Fenntartó

.....

Járai Beatrix

megbízott intézményvezető