

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

GUBÁNYI KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA

PILIS



HATÁLYOS: 2026.09.01.

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: 2026. szeptember 01.

Készítette: Járai Beatrix igazgató

Pilis, 2026. 07. 29. napján.

PH.

igazgató

fenntartó

TARTALOM

Tartalom	3
1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	9
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	9
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, megtekinthetősége	11
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	11
2 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI	12
2.1 Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma	12
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje	12
3 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK, VALAMINT A HASZNÁLATRA JOGOSULTAK KÖRE	14
3.1 Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata:.....	14
3.2 Az intézmény körbélyegzőjének felirata:.....	14
3.3 Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak.....	14
4 INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÓK.....	14
4.1 Az intézmény belső ellenőrzése	14
4.2 Igazgatói program elfogadása és megvalósítása	16
4.3 A második ciklusos igazgatóválasztás	16
4.4 Törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzések	17
4.4.1 Törvényességi ellenőrzés	17
4.4.2 Hatósági ellenőrzés	17
4.4.3 Szakmai ellenőrzés	17
4.5 A pedagógusok minősítése	18
4.5.1 A minősítési rendszer céljai:.....	18
4.5.2 A minősítő vizsga vagy a minősítési eljárás kezdete:	19
4.6 A tanfelügyelet.....	20
4.7 Intézményi önértékelés	20
4.7.1 Az intézmény ötéves önértékelési ciklusának tervezése	21
4.8 Intézkedési terv.....	22
4.9 Szabályozó normák a minősítés és a tanfelügyelet vonatkozásában	22
4.9.1 Az intézmény pedagógiai- szakmai ellenőrzésének területei.....	22
4.9.2 Minősítés.....	22
5 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE	23
5.1 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	24

6	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	24
6.1	Az intézmény szervezeti ábrája	24
6.2	Az intézmény vezetője.....	24
6.3	Vezetők közötti feladatmegosztás.....	26
6.3.1	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	26
6.3.2	Hatáskörök átruházása:.....	26
6.4	Az iskolavezetőség	28
6.5	Iskolatitkárok	28
6.6	A kiadmányozás szabályai.....	29
6.7	Elektronikus és papíralapú ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentálása	29
6.8	A nevelők közösségei.....	30
6.8.1	A nevelőtestület	30
6.8.2	A nevelők Szakmai munkaközösségei	31
7	A PEDAGÓGIA MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	32
7.1	Az ellenőrzés formái:.....	32
7.2	Az ellenőrzés rendszere	32
7.3	A belső ellenőrzés rendje.....	33
7.3.1	Az iskolai belső ellenőrzés célja:.....	33
7.3.2	A belső ellenőrzéssel járó jogok és kötelezettségek	33
7.3.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során	33
7.3.4	A belső ellenőrzés szereplői	34
8	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	34
8.1	Alapdokumentumok.....	34
8.2	Egyéb dokumentumok.....	35
8.3	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	35
8.4	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..	35
8.5	E-napló	36
8.5.1	Az e-napló felhasználói csoportjai.....	36
9	A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	37
9.1	A tankönyvellátás célja és feladata:	37
9.2	A tankönyvfelelős megbízása	38
9.3	A tankönyvrendelés rendje	38
10	TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	38
11	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	40

11.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	40
11.2	A pedagógusok munkarendje	41
11.3	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	48
11.4	Az intézmény kapcsolattartási rendje az intézmény telephelyeivel	49
11.5	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	49
11.6	Az osztályozóvizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	49
11.7	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	50
11.8	Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik a nevelési-oktatási intézménnyel nem állnak jogviszonyban.....	50
11.9	Hivatalos ügyek intézésének rendje	51
11.10	Az intézmény létesítményeinek használati rendje	51
12	Intézményi védő, óvó előírások.....	52
12.1	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	52
12.1.1	Az intézmény vezetőjének feladatai.....	52
12.1.2	Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésére	53
12.1.3	Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbaesetek esetén	54
12.1.4	osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai.....	55
12.2	A tanuló egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó intézményi eljárások (Az intézményi védő, óvó előírások).....	55
12.2.1	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	56
12.2.2	Diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje	56
12.2.3	SPECIFIKUS INTÉZKEDÉSI TERV AZ INTÉZMÉNYBE BEIRATKOZOTT ANAFILAXIA KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS GYERMEK ESETÉN.....	60
12.3	A mindennapos testnevelés szervezése.....	61
12.4	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	62
12.4.1	Versenys és bajnokságok:	62
12.4.2	Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:	62
12.4.3	Kulturális intézmények látogatása:	63
12.4.4	Egyéb rendezvények:.....	63
12.4.5	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások	63
12.4.6	A napközis és a tanulószobai foglalkozások rendje	64
12.4.7	Az egyéb, tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:	64
12.4.8	Szakkörök:	65
12.4.9	Énekkar:.....	65
12.4.10	Sportkörök:.....	65
12.4.11	Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások):	66
12.4.12	Tehetséggondozó foglalkozások:.....	66
12.4.13	Alprogrami foglalkozások	66
12.4.14	Te órád.....	67
12.5	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás.....	67

12.5.1	A hagyományápolás célja:	67
12.5.2	Nemzeti ünnepek, ünnepélyek:.....	67
12.5.3	A hagyományápolás külsőségei, feladatai	68
12.5.4	Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet:	68
12.5.5	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:	68
13	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	68
13.1	Az intézmény nevelőtestülete.....	68
13.2	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	70
13.2.1	Nevelőtestületi értekezletek	70
13.2.2	Osztályértekezletek	71
13.3	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	71
13.3.1	A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése.....	72
13.3.2	Szakmai munkaközösségek, iskolaépületek kapcsolattartása a pedagógusok munkájának segítésében.....	73
14	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	74
14.1	Az iskolaközösség.....	74
14.2	A munkavállalói közösség.....	74
14.2.1	Nevelőtestület	74
14.2.2	Az munkavállalói közösség kapcsolattartásának rendje.....	74
14.3	A szülői közösség.....	75
14.4	Vezetői kapcsolat a Szülői Szervezettel	76
14.5	A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	76
14.5.1	A szülői értekezletek rendje:	77
14.6	Iskolaszék	77
14.7	A diákönkormányzat	77
14.7.1	A diákönkormányzat szervezete.....	78
14.7.2	A diákönkormányzat jogai	78
14.7.3	A diákönkormányzat működési feltételei:.....	78
14.7.4	A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás:.....	79
14.8	Az osztályközösségek	79
14.9	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	79
14.9.1	A szülők tájékoztatása	79
14.9.2	A diákok tájékoztatása.....	81
14.10	A külső kapcsolatok rendszere és formája	81
14.10.1	A külső kapcsolatok célja	81
14.10.2	A kapcsolattartás formái és módjai:.....	81
14.10.3	Rendszeres külső kapcsolatok	82
14.10.4	Kapcsolattartás az iskolaorvossal	83
14.11	Az iskolai védőnő feladatai	83
15	A TANULÓK ÜGYEIVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	84

15.1	A tanulók hiányzásainak igazolása	84
15.1.1	Versenyen, nyílt napon megjelenő tanulók kedvezményei	85
15.1.2	A tanulói késések kezelésének rendje	85
15.2	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	85
15.3	A tanuló jutalmazásának szabályai.....	88
15.3.1	A jutalmazás formái:.....	89
15.3.2	Kiemelt elismerési formák:.....	89
15.3.3	Egyéb elismerési formák:	89
15.3.4	A tanuló által előállított alkotás, érték vagyoni joga	89
16	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS HELYÉNEK, IDŐPONTJÁNAK MEGHATÁROZÁSA	90
16.1	A tájékoztatás formái	90
16.2	A tájékoztatás rendje	90
17	PANASZKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	90
17.1	Panaszkezelési rend az iskolában	90
17.2	Panaszkezelés lépcsőfokai	90
17.3	Formális panaszkezelési eljárás.....	91
18	JEGYZÉK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK KÖTELEZŐ (MINIMÁLIS) ESZKÖZEIRŐL ÉS FELSZERELÉSÉRŐL	91
19	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	93
19.1	Legitimációs Záradék.....	94
20	Mellékletek	95
20.1	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	95
20.1.1	Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai.....	95
20.1.2	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	95
20.1.3	A katalógus szerkesztési szabályzata.....	96
20.1.4	Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	96
20.2	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	97
20.2.1	Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja	97
20.2.2	Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai	98
20.3	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁJA.....	98
20.3.1	Igazgatóhelyettes munkaköri leírás.....	98
20.3.2	Munkaközösség-vezető munkaköri leírása.....	100
20.3.3	Tanár munkaköri leírása	101
20.3.4	Tanító munkaköri leírása	104
21	Függelék	106
21.1	Jogszabályi háttér.....	106
21.2	Szakmai alapidokumentum	107

21.3	Panaszkezelési szabályzat	107
21.4	Iratkezelési szabályzat	107
21.5	Adatkezelési szabályzat	107
21.6	Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata	107
21.7	Gyakornoki szabályzat	107
21.8	Kamerás szabályzat	107
21.9	Kulcshasználati szabályzat	107

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.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja:

- a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (1); 48. § (4) a);
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7), 122. § (9).

A szervezeti és működési szabályzat tartalmát, formáját, működtetésének módját meghatározó további jogszabályokat a Függelék tartalmazza.

Tartalmi szabályozás

20/2012.EMMI- rendelet 4.§

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- l) az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- t) az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírások mintáit,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az iskola SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

- a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- b) a felnőttoktatás formáit,
- c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Ha iskolaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az iskolai szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZÉSE, MEGTEKINTHETŐSÉGE

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyása után lép hatályba. Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a Szülői Közösség. Ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata megtekinthető az igazgatói irodában, a titkárságon és az OH közzétételi listán.

1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A pilisi Gubányi Károly Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató, a nevelőtestület bevonásával készíti el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény minden közfoglalkoztatottjára és tanulója, szüleikre, valamint az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve egyaránt kötelező.

Az SzMSz tárgyi hatálya kiterjed

- az iskola épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- az iskola területén kívül szervezett, az iskolai nevelés és oktatás idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az iskolába járó gyermekekre/tanulókra, illetve közösségeikre,
- a gyermekek/tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az igazgatóra, az intézményvezetés tagjaira,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőkre,
- a technikai munkakörben dolgozókra,
- az iskolának szolgáltatást nyújtókra,
- az iskola szolgáltatását igénybe vevőkre.

Hatályba lépésétől határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e. Amennyiben olyan jogszabályi változás történik, amely érinti a dokumentumban foglaltakat, abban az esetben a jogszabályi változásnak megfelelően szükséges az SZMSZ felülvizsgálatát elvégezni.

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.
- Széchenyi utca 26.
- Dózsa György út 33.

Szakmai alapidokumentum elérhetősége:

<https://kirint.kir.hu/IntezmenyKereso/Dokumentum/Download/329837>

Szakmai alapidokumentum kelte: Monor, 2023.08.28.

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

Székhely-Kossuth Lajos úti székhely

- 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: a mindenkori szakmai alapdokumentum szerint
- könyvtár: iskolai könyvtár

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: a mindenkori szakmai alapdokumentum szerint

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: a mindenkori szakmai alapdokumentum szerint
- könyvtár: iskolai könyvtár

Dózsa György út 33.

- funkcionális egység

- funkcionális egység jellege: tornaterem

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 igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az osztályozó- és javítóvizsga bizottság elnökei a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

4 INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÓK

4.1 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) b) alapján:

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

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

Az igazgató konkrét ellenőrzése:

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

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési feladatai:

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

Munkaközösség-vezetők:

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

- a, a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- b, a nevelő és oktató munka eredményességét intézményi mérési rendszer elemeivel
- c, részt vesznek a pedagógus, vezetői és intézményi önértékelési folyamatokban a hatályos intézményi önértékelési program, éves önértékelési terv szerint.

4.2 IGAZGATÓI PROGRAM ELFOGADÁSA ÉS MEGVALÓSÍTÁSA

Az igazgató kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik (Púétv. 37.§(1). A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

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.

Ha az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy ha az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására – nyilvános pályázat kiírása nélkül – vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a megfelelő feltételekkel rendelkező személynek. A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el. E rendelkezések alkalmazásában megfelelő feltétel az igazgatói megbízáshoz szükséges feltétel. Ilyen megbízás hiányában az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni.

4.3 A MÁSODIK CIKLUSOS IGAZGATÓVÁLASZTÁS

A második ciklusos igazgatóválasztás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67 § (7) szerint történik. Az általánostól eltérő szabályok érvényesíthetők azonban abban az esetben, ha az igazgató első sikeres vezetői ciklusának kitöltését követően a fenntartó másodszor is bizalmat kíván szavazni számára, és másodszor is meg kívánja bízni a vezetői feladatok további öt évig történő ellátásával. Az erre vonatkozó szabályozást az alábbiakban ismertetjük.

Az igazgató kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. A nevelőtestület véleményének kikérése nevelőtestületi értekezlet keretében történik. A nevelőtestület kétharmadának támogatása esetén javaslatot nyújt be a nevelőtestület az igazgató pályázat nélküli további öt évre szóló megbízására a Fenntartó felé.

Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. Az igazgató második ciklusra történő pályáztatás nélküli megbízása tehát kizárólag akkor lehetséges, ha a vezetői megbízással mind a fenntartó, mind a nevelőtestület egyetért.

Amennyiben bármelyikük nem támogatja a vezető második vezetői ciklusra történő pályázat nélküli megbízását, akkor e rendelkezés alapján a szóban forgó igazgató a vezetői feladatok további ellátásával pályázat nélkül nem bízható meg. Nem jelenti ez azt, hogy a fenntartó által meghirdetett pályázati eljárást követően az érintett vezető ne nyerhetné el másodszor is az igazgatói megbízást.

4.4 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.

4.4.1 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.

4.4.2 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.

4.4.3 SZAKMAI ELLENŐRZÉS

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.

4.5 A PEDAGÓGUSOK MINŐSÍTÉSE

4.5.1 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 szttenderdeknek, 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 minősítő eljárás lefolytatását a pedagógus a jelentkezési lapon (2 példányban) a minősítés évét megelőző év március 31-ig kezdeményezi az igazgatónál. Az igazgató a minősítő vizsga és a kötelező minősítési eljárás esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben a minősítés évét megelőző év április 15. napjáig. Az igazgató 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 eljárás részét 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 igazgató által aláírt, keltezett és lepecsételt példányt az intézmény, a másodpéldányt a pedagógus a minősítést követő 3 évig megőrzi.

4.5.2 A MINŐSÍTŐ VIZSGA VAGY A MINŐSÍTÉSI ELJÁRÁS KEZDETE:

a) minősítő vizsga esetén a jelentkezés igazgató általi rögzítése az informatikai rendszerben,

b) minősítési eljárás esetén a jelentkezési lap igazgató részére történő kézbesítésének időpontja. Ha az igazgató a minősítő vizsgát, vagy - a pedagógus határidőig megtett kezdeményezése ellenére - 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 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 igazgatót 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, közfoglalkoztatotti 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.

4.6 A TANFELÜGYELET

A tanfelügyelet rendszerének működtetését az Nkt. 78.§ (1) bekezdésének f) pontja írja elő, az ellenőrzés kereteit ugyanezen törvény 86-87. §-a rögzíti, jogszabályi háttérét az Nkt. mellett a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 EMMI-rendelet adja. Az Nkt. 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, igazgatók 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.

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.

4.7 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. Célja továbbá, 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.

Az intézmény önértékelésének területei:

- Pedagógiai folyamatok
- Személyiség- és közösségfejlesztés
- Eredmények

- Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
- Az intézmény külső kapcsolatai
- A pedagógiai munka feltételei
- 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.

Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi önértékelés koordinálását az igazgató 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.

4.7.1 AZ INTÉZMÉNY ÖTÉVES ÖNÉRTÉKELÉSI CIKLUSÁNAK TERVEZÉSE

Az öt évre szóló önértékelési programban az igazgató 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 igazgató, 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.

4.8 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.

4.9 SZABÁLYOZÓ NORMÁK A MINŐSÍTÉS ÉS A TANFELÜGYELET VONATKOZÁSÁBAN

4.9.1 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

4.9.2 MINŐSÍTÉS

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. sztenderdben 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.

Pedagógus I.

A Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a besorolást követően legalább egy év szakmai gyakorlat után saját kezdeményezésére Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárásban vehet részt. Sikeres minősítési eljárást követően a pedagógust Pedagógus II. fokozatba sorolják, a sikertelen minősítő eljárás két év után megismételhető.

Pedagógus II.

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

Mesterpedagógus:

Az a Pedagógus II. fokozatba besorolt pedagógus, aki rendelkezik pedagógus szakvizsgával és a Pedagógus II. fokozatba történt besorolását követően öt 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.

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

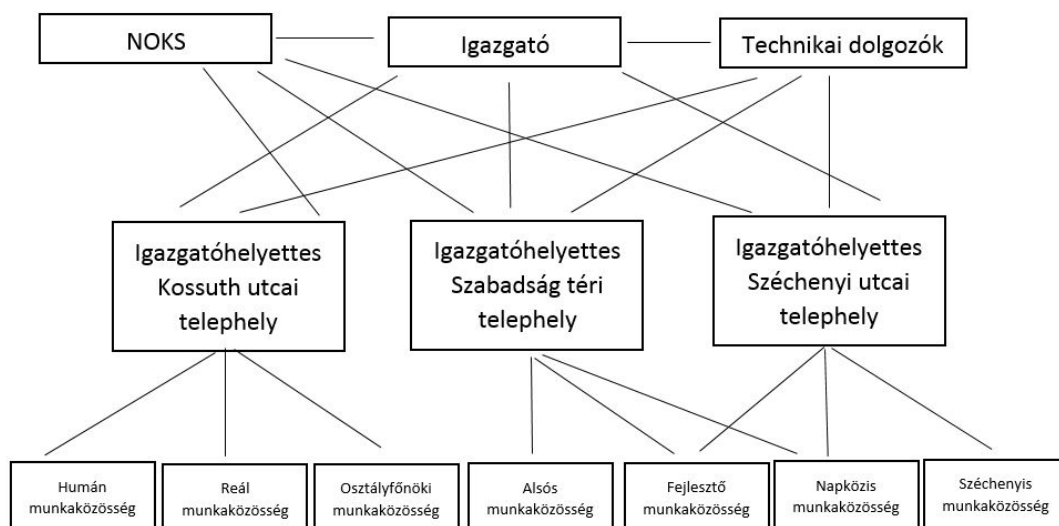
Az intézmény gazdálkodási tevékenységet nem folytathat. A köznevelési intézmény a fenntartó és működtető számára a gazdálkodás tervezéséhez és gazdálkodási tevékenység folytatásához a KIR rendszeren keresztül adatokat szolgáltat. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított 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 igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

6 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

6.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA



6.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért (Púétv. 37.§ (1) és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) alapján,

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közfoglalkoztatotti 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 iskolaszékkel, 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 igazgató 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 igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 77 §-a szerint a munkarend a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt 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 igazgató 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 igazgatóhelyettes közreműködésével látja el.

6.3 VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az igazgató 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 kiadványozás.

Az intézményi tanügyi iratok, dokumentumokhoz kapcsolódó kiadványozás joga az igazgatót és helyetteseit illeti meg.

6.3.1 AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

Távollétében az igazgatóhelyettesek jogosultak a vezetői feladatok ellátására.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rendet

Púétv. 37.§ (1),

EMMI rend. 4. § (1) f); 188. §,

Vhr. 5.§ (1)-(2); 26.§ (6) szabályozza.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az első (a székhelyen tartózkodó) igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az első (székhelyen tartózkodó) igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató és az első igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második (Szabadság téri telephelyen tartózkodó) igazgatóhelyettes feladata. Mindhárom vezető egyidejű távolléte esetén az igazgató helyettesítése a harmadik (Széchenyi utcai telephelyen tartózkodó) igazgatóhelyettes feladata. Mind a négy vezető együttes hiányzása esetén az igazgató által írásban megbízott tanár helyettesíti az iskola működésének lényegét nem érintő, de azonnali intézkedést igénylő ügyekben (pl.: tűz, stb.). Az igazgatóhelyettesek öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

6.3.2 HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA:

Az igazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a jogszabályok (EMMI rend. 4. § (1) t)) által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat az igazgatóhelyetteseknek:

- a munkavédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviseletét,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- a vizsgák szervezése,
- az országos mérések szervezése, lebonyolítása,
- az előírt adatszolgáltatások lebonyolítása

Az igazgatóhelyettes

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Az igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásuk szerinti feladatok közreműködésében látják el munkájukat.

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót (munkáltatói jogkör és a kötelezettségvállalás kivételével). Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését.
- Átruházott hatáskörben, munkavédelmi ügyekben képviseli az iskolát.
- Szervezi és összehangolja az egyéb foglalkozásokat
- Felelős a napközi és tanulószoba zavartalan működéséért.
- Közvetlenül irányítja az iskolai sportköröket.
- A hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját ellenőrzi, értékeli.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 77 §-a szerint a munkarend a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre kötetlen. Kötetlen munkarendben a vezetőhelyettes a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az igazgatóhelyettesek egyben az intézmény egyes telephelyeinek vezetői.

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

Az igazgatóhelyettes 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 igazgató által kijelölt – munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes 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 igazgató által kijelölt – munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű hivatalos távolléte, szabadsága és betegsége alatt az igazgató írásbeli megbízásával rendelkező közfoglalkoztatott látja el a helyettesítést.

6.4 AZ ISKOLAVEZETŐSÉG

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

A kibővített vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők,
- Diákönkormányzat vezetője- véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik
- iskolai érdekképviselői szervek vezetői,
- megbízásból adódó felelősök: gyermekvédelmi felelős, tankönyvfelelős

A kibővített vezetőség az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete. Rendszeresen, havonta-kéthavonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélések összehívása az igazgató feladata.

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

6.5 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

6.6 A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Kiadmányozásra az igazgató jogosult, aláírási és céges aláírási joga van, melyet rendkívüli esetekben átruházhat az igazgatóhelyettesekre. A kiadmányozás és a képviselet szabályait a (EMMI rend. 4. § (1) e)) 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek általános követelményeiről tartalmazzák.

6.7 ELEKTRONIKUS ÉS PAPÍRALAPÚ ÜGYIRAT VAGY IRATEGYÜTTES KEZELÉSI JOGOSULTSÁGÁNAK DOKUMENTÁLÁSA

Az igazgató kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közfoglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi igazgatóval 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 igazgató 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 igazgatót kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezetőhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy, ennek

hiányában az illetékes tankerület igazgatója által megbízott közfoglalkoztatott 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 igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

6.8 A NEVELŐK KÖZÖSSÉGEI

6.8.1 A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület a korábban említett magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik, melyek a következők:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

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

A nevelőtestület tagjai véleményt nyilváníthatnak, bevonhatók a jogszabályi keretek között az intézményi önértékelési és külső értékelés folyamatába (pedagógusi, vezetői, intézményi szinten egyaránt).

Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó és alkalmi munkacsoportokat hozhat létre. A munkacsoportok a munkatervi feladatok koordinálására szerveződnek: fejlesztő műhely, tehetséggondozó műhely, önértékelési, illetve mérési-értékelési munkacsoport, öko-munkacsoport, pályázati teamek. A munkacsoportok - ha erre van törvényi szabályozás-, hatályos jogszabályok által előírt módon végzik tevékenységüket, egyéb külön nem szabályozott esetben az igazgató által kért módon és formában végzik tevékenységüket, számolnak be tevékenységükről a nevelőtestület előtt.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 2 alkalommal nevelési értekezlet,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A szakmai közösségek értekezleteiről feljegyzés készül.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

6.8.2 A NEVELŐK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

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

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Alsós munkaközösség
- Széchenyi utcai munkaközösség
- Napközis munkaközösség
- Fejlesztő munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve

tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését. A szakmai munkaközösségek értekezletek és a helyben szokásos módon tartják a kapcsolatot.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

7 A PEDAGÓGIA MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.1 AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI:

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét az EMMI rend. 4. § (1) b) szabályozza.

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

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- az aktuális terület munkaközösség-vezetője,

A tervezet összeállítása: két évente minden pedagógus sorra kerüljön.

Az ellenőrzésről előre kell tájékoztatni a kollégákat.

Az igazgató különböző problémák felmerülésekor rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

7.2 AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés lehet:

- személyre szóló,
- csoportos,
- adott munkaközösség tagjainál.

A komplex ellenőrzés során vizsgálni kell:

- milyen mértékben érvényesülnek az adott közösség munkájában a közös megállapodások, a már kialakított egységes álláspontok,
- milyen mértékben használják fel a kínáló nevelési lehetőségeket az anyag tárgyalása során,
- a szemléltetés formáit,
- 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:

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

7.3.3 KIEMELT ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,

- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a 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.

7.3.4 A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZEREPLŐI

igazgató:

Összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,

Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

igazgatóhelyettesek:

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

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- az igazgató 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 az Önértékelési szabályzat alapján

Az igazgató 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 alapidokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program

- Házi rend

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
- Gyermek, tanulók fejlődésével kapcsolatos szakvélemények, intézkedések: SNI-s tanulók, BTMN-es tanulók szakvéleményei, felmentések

8.3 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Szakmai alapidokumentum: www.kir.hu

Szervezeti és Működési Szabályzat: intézményi honlap

Pedagógiai Program: intézményi honlap

Házi rend: 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 igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- tanulóbaesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések;

· a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések. Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikus 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági iskolatitkár és az igazgató helyettesek) férhetnek hozzá.

8.5 E-NAPLÓ

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) 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 E-NAPLÓ FELHASZNÁLÓI CSOPORTJAI

Iskolavezetés

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

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

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

Szülők

1. A szülők saját gyermekük naplóiinformációihoz kapnak olvasási jogot.
2. A hozzáféréstől 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

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 igazgatója 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 igazgató – 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 igazgató a felelős. Az igazgató 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 tankönyvkölcsönzés 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 ellehetetleníti. 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 igazgató 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 legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazotjának. 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 gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet és a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat a EMMI rend. 4. § (2) f); 168. § (1) határozza meg.

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

– Tűzvédelmi szabályzat

– Vészhelyzeti cselekvési terv Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató 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 terveket, és egyeztetni 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

Az intézmény benntartózkodási rendjét az EMMI rend. 4. § (1) a) szabályozza.

11.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Az intézmény benntartózkodási rendjét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 34/2025. (VIII. 18.) számú módosítása szabályozza.

A 2. § 16/A. § értelmében:

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

a) a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettesei (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: vezető) közül legalább egyiküknek, vagy

b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok a) pontban foglaltak szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt alkalmazottnak

a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

(2) Az (1) bekezdés szerinti helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon."

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között, illetve ameddig az intézményben tanuló tartózkodik, az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének is az intézményben kell tartózkodnia.

A 2. § 16/A. §-nak megfelelően kialakított délutáni ügyeleti rend:

- hétfő: Szabadság téri telephely igazgatóhelyettese
- kedd: Igazgató
- szerda: Kossuth utcai székhely igazgatóhelyettese
- csütörtök: Széchenyi utcai telephely igazgatóhelyettese
- péntek: hetente váltásban a vezetői kör tagjai

Amennyiben az igazgató 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. §., a munkavállalók munkarendjét a Púétv. 77.§ - 91.§; 95.§ rögzíti:

77. § (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

77. § (2)

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

78. §

(1) A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

(2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásának feltétele, hogy a munkáltató munkaidőkeretet alkalmazzon. A munkaidőkeret a tanítási félévre és a nyári szünetre, óvoda esetén legfeljebb három hónapra szólhat. Kollektív szerződés legfeljebb négy hónapig terjedő munkaidőkeretet állapíthat meg.

(3) A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő tartamát, valamint a munkaidő-beosztást a kezdetét megelőző legalább egy héttel korábban írásban kell közölni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

(5) Vasárnapra, valamint munkaszüneti napra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára – a kollégiumban foglalkoztatott kivételével – rendes munkaidő nem osztható be, e napokon az ügyelet, készenlét szabályai alkalmazandók.

(6) A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás esetén a munkavégzés helye szerinti munkarend az irányadó.

(8) Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben, vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben a kötött munkaidőben tanórai vagy egyéb foglalkozások elrendelésére kerül sor, ez nem minősül a munkaidő-beosztás módosításának.

(5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató 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.

81. § [A munkahelyen töltendő idő]

(1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

(3) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

82. § [Többlettanítás]

(1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el

(2) A többlettanítás oka lehet:

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b)* tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén, továbbá ha az eseti helyettesítés időtartama a (3) bekezdés szerinti két hetet meghaladja.

(3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

(4)* Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

87. § [Napi pihenőidő]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani.

88. § [Heti pihenőidő, heti pihenőnap]

(1) Hetenként két pihenőnapot (heti pihenőnap) kell beosztani. Általános munkarend esetén a vasárnap, továbbá a szombat vagy a munkaszüneti napok körüli, a foglalkoztatáspolitikáért

felelős miniszter rendeletével megállapított munkarend szerinti más nap minősül heti pihenőnapnak.

90. § [A szabadság mértéke]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely

- a) alapszabadságból,
- b) szülői szabadságból,
- c) apasági szabadságból és
- d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.

(3) Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,

b) * továbbképzés, a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés, továbbá foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy

c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben a nevelési évben adják ki.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg. A szülői szabadság igénybevételének feltétele, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony egy éve fennálljon.

(5) Az apa gyermeke születése esetén tíz munkanap szabadságra (apasági szabadság) jogosult. Az apasági szabadságra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló akkor is jogosult, ha a gyermeke halva születik, vagy meghal.

(6) A nagyszülő unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.

(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- a) megváltozott munkaképességű személy,
 - b) fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
 - c) vakok személyi járadékára jogosult,
- évenként öt munkanap pótszabadság jár.

(9) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság időarányos része jár. Ettől eltérően, az időarányosság nem vonatkozik az apasági és a szülői szabadságra.

(10) A fél napot elérő töredéknapp egész munkanapnak számít.

(11) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

a) egy gyermeke után kettő,

b) két gyermeke után négy,

c) kettőnél több gyermeke után összesen hét

munkanap pótszabadság jár.

(12) A (11) bekezdés szerinti pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.

(13) A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

91. § [A szabadság kiadása]

(1) * A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az áthelyezés esetét, az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

(2) A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

(3) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

(4) A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

(9) A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

(10) A szabadság és a betegszabadság kiadásával kapcsolatos közlési, nyilvántartási, elszámolási szabályokat végrehajtási jogszabály tartalmazza.

92. § [Betegszabadság]

(1) A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára a betegség miatti keresőképtelenség tartamára naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadságot ad ki.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően nem jár betegszabadság a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség, valamint a veszélyeztetett várandósság miatti keresőképtelenség tartamára.

(3) Év közben kezdődő köznevelési foglalkoztatotti jogviszony esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a betegszabadság arányos részére jogosult. Ennek alkalmazása során a 90. § (10) bekezdése megfelelően irányadó.

93. § [Szülési szabadság]

(1) Az anya egybefüggő huszonnégy hét szülési szabadságra jogosult azzal, hogy ebből két hetet köteles igénybe venni.

(2) A szülési szabadság annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak is jár, aki a gyermeket az anya egészségi állapota vagy halála miatt végrehajtható bírósági ítélet vagy végrehajtható gyámhatósági határozat alapján gondozza.

(3) A szülési szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy legfeljebb négy hét a szülés várható időpontja elé essen.

(4) A szülési szabadság igénybe nem vett részét, ha a gyermeket a koraszülöttek ápolására fenntartott intézetben gondozzák, a szülést követő egy év elteltéig a gyermeknek az intézetből történt elbocsátása után is igénybe lehet venni.

(7) A szülési szabadság tartamát a kifejezetten munkavégzéshez kapcsolódó jogosultságot kivéve, munkában töltött időnek kell tekinteni.

94. § [Fizetés nélküli szabadság]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke harmadik életéve betöltéséig – a gyermek gondozása céljából – fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a köznevelésben foglalkoztatott kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak gyermeke személyes gondozása érdekében fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély, gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.

(3) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – örökbe fogadott gyermeke gondozása céljából – a gyermek gondozásba történő kihelyezésének kezdő időpontjától számított három évig, három évesnél idősebb gyermek esetén hat hónapig fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Ebtv.) 42/G. §-a szerinti gyermekgondozási díj időtartamára fizetés nélküli szabadságra jogosult.

(5) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak hozzátartozója tartós – előreláthatólag harminc napot meghaladó – személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár. A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

(6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak – kérelmére – a külszolgálat időtartamára fizetés nélküli szabadságot kell engedélyezni, ha költségvetési szervvel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló házastársa, élettársa külszolgálatot teljesít.

(8) A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy szakmai továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe. Ha az alkotói szabadságot a pedagógus egy évnél rövidebb időtartamra kérte, az nem hosszabbítható meg és a fennmaradó rész későbbi időpontban nem vehető igénybe. Az alkotói szabadság időpontja a munkáltató döntése alapján június 15. és augusztus 31. között kezdődhet.

(9) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az (1)–(7) bekezdés szerinti fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal, az alkotói szabadságot annak kezdete kérelmezett időpontját megelőzően legalább három hónappal korábban írásban köteles bejelenteni. A fizetés nélküli szabadság annak lejáratakor, vagy – tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára szóló fizetés nélküli szabadságot kivéve – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

(10) A felek az (1)–(9) bekezdésben foglalt eseteken kívül is megállapodhatnak fizetés nélküli szabadság biztosításáról.

95. § [A munkaidő nyilvántartása]

(1) A munkáltató nyilvántartja a kötött munkaidőben foglalkoztatottak

a) rendes és rendkívüli munkaideje,

b) ügyelete, készenléte,

c) szabadsága, betegszabadsága, valamint az egyéb jogszerű és a jogellenes távollétei tartamát.

(2) A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét és ügyelet kezdő és befejező időpontjának is.

(3) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti nyilvántartás – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

(4) Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén az (1)–(3) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni, de a munkáltató köteles nyilvántartani

a) az általa beosztott munkaidőt, beleértve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, és az eseti és a tartós helyettesítés idejét is,

b) a szabadság, betegszabadság, valamint az egyéb jogszerű és jogellenes távollétek idejét, továbbá

c) az ügyeletet és készenlétet.

(5) Részben kötetlen vagy kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a (4) bekezdés a) pontjában foglalt adatok nyilvántartására az osztálynapló is elfogadható.

131. § [Az óraadó jogállása]

(1) Az óraadásra szóló megbízási szerződésnek tartalmaznia kell

a) a felek megjelölését és lényeges adatait,

b) az óraadó által megtartandó tanórák, foglalkozások jellegét és számát,

c) az óraadó egyéb feladatait,

d) az esetleges vendégtanári minőséget,

e) a megbízási díjat.

(2) A megbízási díj tekintetében a felek úgy is megállapodhatnak, hogy az egy órára járó megbízási díj az (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott feladatok ellentételezését egyaránt tartalmazza.

(3) Az óraadó az órákat és foglalkozásokat a megbízó által meghatározott időpontban, az ezek megtartásán kívüli egyéb kapcsolódó feladatokat az általa meghatározott időpontban látja el.

(4) Szakképzettsége megszerzéséig, de legfeljebb egyéves időszakra szóló határozott idejű óraadásra vonatkozó megbízási szerződéssel alkalmazható a felsőfokú oktatási intézmény utolsó évfolyamos hallgatója is, ha olyan tanulmányokat folytat, amelyben a megbízási szerződése szerinti pedagógus feladatok ellátásához előírt szakképesítést fogja megszerezni. Az óraadásra vonatkozó megbízási szerződés alapján történő munkavégzést a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti hallgatói munkavégzésnek kell elismerni.

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 igazgató 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 igazgatónak, 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 igazgató felé.

11.3 AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

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

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

11.4 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYEIVEL

A székhely és a telephelyek közötti kapcsolattartásért az igazgató 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 igazgatóhelyettesek engedélyével – az óraközi szünet eltolásával – tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

Csengetési rend

1. óra 8.00 - 8.45
2. óra 9.00 - 9.45
3. óra 10.00 - 10.45
4. óra 11.00 - 11.45
5. óra 12.00 - 12.45
6. óra 12.55 - 13.40
7. óra 13.50 - 14.35
8. óra 14.40 - 15.25
9. óra 15.30 - 16.15

11.6 AZ OSZTÁLYOZÓVIZSGA RENDJE, NYELVVIZSGA MIATTI KEDVEZMÉNYEK

Ha az intézmény a tanulót jogszerűen osztályozóvizsgára utasította, akkor a tanulónak az osztályozóvizsgán 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 osztályozóvizsgát kell tennie, a tanuló és a kiskorú tanuló szülője, gondviselője számára elérhetővé kell tenni az osztályozóvizsga tantárgyanként és évfolyamonként meghatározott követelményeit annak érdekében, hogy a tanuló eséllyel készülhessen föl az osztályozóvizsgára. 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 osztályozóvizsgára 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 osztályozóvizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét

11.7 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ órától délután 18 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján. A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva 16 óráig tart, ezt követően ügyeletet biztosítunk 18 óráig.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató 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, illetve ameddig az intézményben tanuló tartózkodik, az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének is az intézményben kell tartózkodnia.

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

Az EMMI rend. 4. § (1) c) tartalmazza azokat a szabályokat a belépés és benntartózkodás rendjére vonatkozóan, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély és felügyelet nélkül az iskolával jogviszonyban nem álló személyek nem tartózkodhatnak az iskolában.
- A tanulókat az intézmény területén belül az ügyeletet ellátó kolléga fogadja.
- Ügyintézés miatt az iskola titkársága 8.00 és 15.00 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeket a Kossuth utcai székhelyen és a Széchenyi utcai telephelyen. Az ügyintézés céljából az iskolába érkező külső személyeknek az iskolatitkárnál be kell jelenteni jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

11.9 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 igazgatója 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.

11.10 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

A köznevelési intézmény tantermeiben, címtábláján, épületének homlokzatán, továbbá az állami, települési önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni. CXC tv.25.§(8)

Azokon a középületeken, amelyeket az állam, illetve a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatokat ellátó intézmények a feladatuk ellátása során használnak, Magyarország zászlaját állandó jelleggel ki kell tűzni. 2011. évi CCII. tv. 7.§ (1)(g)

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

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

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató 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.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - a tanítási órákat követően - a technikai dolgozók feladata, tanulóknak kulcs nem adható.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az elvitt, igénybe vett eszközöket, felszereléseket az igénybe vevő köteles visszajuttatni a megfelelő helyre, melyet átvételi-átadási jegyzőkönyvbe rögzíteni szükséges.

Az iskola épületében dohányozni TILOS.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos.

Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója 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.

Károkozás:

Az intézmény területén keletkezett, szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az igazgató köteles a szülőt értesíteni szándékos károkozás esetén. Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a kárt az iskola tanulója okozta, a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

12 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

12.1 A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

12.1.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK FELADATAI

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 prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkel.

12.1.2 AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI A TANULÓBAESETEK 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 osztályfőnöknek 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 igazgatójának

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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről 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 balesetet 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 tanulóbalesetek kivizsgálásában.

12.1.4 OSZTÁLYFŐNÖKÖK BALESET-MEGELŐZÉSI 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 baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport stb.).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek 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 idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola vezetését.
- Nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

12.2 A TANULÓ EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ INTÉZMÉNYI ELJÁRÁSOK (AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az intézményi védő, óvó előírásokra vonatkozóan a EMMI rend. 4. § (1) m); 129. § (5) az irányadó.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- a helyszínt biztosítani kell,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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.

12.2.1 A TANULÓBALESETEKKEL KAPCSOLATOS ISKOLAI FELADATOK A MAGASABB JOGSZABÁLYOK ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetokról 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 súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába, - legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

12.2.2 DIABÉTESZES TANULÓ SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDEJE

Jogszábiályi háttér:

Magyarországon egyre több 18 év alatti cukorbeteg él. Döntő többségük ún. teljes inzulinhiányos, 1-es típusú cukorbeteg, aki egész életében rendszeres inzulinadásra szorul.

Ezért minden köznevelési intézményben dolgozó pedagógus, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára fontos feladat felkészülni a cukorbeteg gyermekek fogadására, ismerni mindennapjaikat és a diabétesz kialakulásának korai tüneteit, melyek felismerésével akár életveszélyes állapotot előzhetnek meg.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, *pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy* révén biztosíthatja:

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az

intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktató intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

Általános alapelvek

A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a kijelölt személy számára. Közös tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel az iskola.

Fontos kiemelni, hogy a cukorbeteg gyermek ellátására kijelölt munkavállalót egészségügyi felelősség nem terheli!

Minden esetben szükséges személyesen vagy telefonon is egyeztetni az iskolatitkárral a gyermek megfelelő ellátása érdekében (mennyire önálló, szükséges-e segíteni a vércukorszint mérésben, inzulin beadásban, ellenőrizni a vércukorszintet a megadott időközönként, étkezés előtt-után, testnevelés óra előtt-után, stb, esetleges egyéni jellemzők, tudnivalók, étkezési korrekciók, egyéb információk, amit Szülő/Gondviselő fontosnak tart) Fontos tudni, hogy az iskola csak azokat a feladatokat végezheti el, amelyekre a Szülő/Gondviselő előzetesen írásban felhatalmazást ad és amit a munkavállaló önként vállal, ezért az egyeztetésen elhangzottakat írásba kell foglalni. Ez alól kivételt képezhet a vészhelyzet, mely esetben telefonon történik azonnali egyeztetés.

Szülő/Gondviselő feladata:

- kérelem benyújtása, személyes vagy telefonos egyeztetés az ellátás megkezdése előtt

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg tanuló ellátásáról („cukorbeteg hátizsák”, melynek tartalma: vércukormérés, inzulinadás eszközei, szőlőcukor, cukormentes víz, cukros üdítő, lassabban felszívódó szénhidrát, glukagon injekció, vércukor napló, szülő és kezelőorvos elérhetősége)
- írásban megadja a gyermek napirendjét, étkezési rendjét, a gyermekre vonatkozó speciális információkat, jelzi, ha változás történt
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket

Az ellátásra kijelölt iskolai dolgozó feladata:

- a tanév elején egyeztet a szülőkkel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét
- egyeztet a Szülőkkel/Gondviselőkkal a gyermek napirendjéről
- megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a Szülőket/Gondviselőket
- segíti a cukorbeteg gyermeket az iskolában
- lehetővé teszi, hogy a gyermek megmérhesse a vércukorszintjét vagy szükség esetén megméri
- lehetővé teszi, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját, szükség esetén beadja
- felismeri az alacsony és magas vércukorszint jeleit
- megtanulja, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje
- gondoskodik arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül
- szabad hozzáférést biztosít a vízhez és a mosdóhoz
- vészhelyzet esetén értesítse a mentőket, Szülőt/Gondviselőt, kezelőorvost

A gyermeket tanító, felügyelő pedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg gyermeket akár tanórán is:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- megengedje, hogy megmérhesse a vércukrát, illetve kérje a vércukorszintmérést
- engedje, hogy beadhassa vagy beadathassa magának az inzulint
- ehessen, akár tanórán is.
- rosszullét esetén azonnal értesítse a kijelölt iskolai dolgozót (idő hiányában mentőt, szülőt)

Tanuló feladata:

- szól a tanárnak, ha leesik, vagy felmegy a vércukra.
- szól a tanárnak, ha rosszul érzi magát.
- amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően.
- magával viszi a cukorbeteg-felszerelését az iskolába.
- van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

Teendők vészhelyzet esetén:

Alacsony vércukorszint (hypoglikémia, 3,9mmol/l alatti érték)

Vércukormérést követően a mért vércukorértéknek megfelelően, a szülővel egyeztetett mennyiségben plusz szénhidrát adása (1-2dl gyümölcsle, cukros ital, pár szem szőlőcukor, pár szem keksz, vagy amit a Szülő/Gondviselő előír és a gyermeknél elérhető) 15 perc múlva újabb vércukorszint mérés

Amennyiben a gyermek nyelni képtelen, eszméletlen: mentő hívása, egyeztetés után Glucagon injekció izomba beadása

Ha a gyermek az alacsony vércukorszint tüneteit produkálja, de valamilyen oknál fogva nincs lehetőség vércukorszintet mérni, akkor kb 15 gramm gyorsan felszívódó szénhidrát adása, majd amint lehet, ellenőrizni kell a vércukorszintet.

Fontos információk

Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között

3,9 mmol/l alatti inzulinérték vészesen alacsony (LO) (hypoglikémia, „hipó”) – teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcsle, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét veszítette, Glucagon beadása szükséges.

Tünetek: mintha részeg lenne, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés.

Alacsony vércukorszint gyanúja esetén a gyereket tilos magára hagyni!

10 mmol/l feletti inzulinérték magas (hyperglykémia) – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.

Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizeletürítés, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr.

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azonnali kórházi ellátás szükséges! Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!

15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas (HI) – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

Anafilaxia ellátási terv

Az allergiás reakció, súlyosabb, életet veszélyeztető megnyilvánulása az anafilaxiás reakció. Leggyakoribb kiváltó okai az ételek, rovar csípés, gyógyszerek és a latex. Gyermekkorban az ételallergia következtében alakul ki legtöbbször. A tünetek általában az allergén behatástól számítva percek (rovarcsípés, ételallergia, gyógyszer) ritkán órák múlva (vörös hús allergia) lépnek fel.

12.2.3 SPECIFIKUS INTÉZKEDÉSI TERV AZ INTÉZMÉNYBE BEIRATKOZOTT ANAFILAXIA KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS GYERMEK ESETÉN

A tanítási év elején:

- Szülő kitölti az „Allergia felmérő kérdőívet”.
- Szülő leadja a szakorvos által kiadott ambuláns lap másolatot, benne allergének megnevezése, anafilaxia kockázat rögzítése.
- Szülő leadja a szakorvos által kiadott egyéni ellátási terv (EET) másolatát az intézménynek. Diétás igények és lehetőségek egyeztetése.
- Szülői beleegyező nyilatkozat a gyógyszerbeadásról

Beiratkozás után, tanítás megkezdése előtt:

- Intézmény értesíti az iskolaorvost és védőnőt anafilaxiás allergiás gyermek beiratkozásáról.
- Intézményi pedagógusok, dolgozók értesítése, hogy ételallergiás gyerek jár az intézménybe (Ételallergiások dosszié.)
- Érintett gyermek osztályfőnökének, osztálytársainak és szüleinek értesítése, tájékoztatás az étkezési szabályokról.
- Osztályterem allergén minimalizálása, tanteremben való étkezés szabályai (kézmosás, étkezés előtt és után, asztalok letörlése).
- Külső ételmiszer behozatala, ünnepek, kirándulások szabályai osztálytársak számára.
- A gyermeknél minden tanítási napon saját sürgősségi felszerelés van:
- benne 2 db saját AAI, egyénre szabott kezelési terv, sürgősségi, vészhelyzeti telefonszám.
- Az ételallergiás gyermek felügyelőjének, tanárának szükséges elvégeznie az AKI programot és tisztában kell lennie az AAI beadás szabályaival.
- Ismert ételallergiás gyermek anafilaxiája esetén a vele lévő pedagógus az egyéni ellátási terv alapján látja el a gyermeket, elsősorban a saját gyógyszereivel, szükség esetén az intézmény gyógyszereivel.
- Intézményen kívüli programok: allergiás gyermek mindig vigye magával saját sürgősségi felszerelését, pedagógus ellenőrizze ezt!



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 Az Nkt.27.§ (11) bekezdése 2024. szeptember 1-jétől az alábbiak szerint módosul:

„(11) Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra válhat ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.

A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet mellékleteként kiadott Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat-ban) foglaltak szerint továbbra is: „ A heti öt órából legfeljebb heti két óra a Nat Testnevelés és egészségfejlesztés műveltségterületen jelzett sporttevékenységekre (úszás, néptánc, közösségi és más sportjátékok, szabadtéri sportok, természetjárás, kirándulás), vagy – az iskolai lehetőségeinek és felszereltségének megfelelően – különféle más sporttevékenységekre fordítható.”

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 tanulói 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgatójának 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 igazgató engedélye szükséges. Minden program szervezéséhez az igazgató 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.

12.4.5 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:

- Komplex Alprogram alprogrami foglalkozások
- Komplex Alprogram - "Te órád"
- napközi otthon,
- tanulószoba,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások,
- szakkörök,
- énekkar,
- diáksportkör,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkozások,
- 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 igazgatónál.

Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ-e tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalmát, szervezeti formáját, időkeretét (EMMI rend. 4. § (3)).

12.4.6 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.

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 igazgatóval egyeztetett tanrend szerint tanít.

12.4.7 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 igazgató bízta meg.

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

12.4.8 SZAKKÖRÖK:

A különböző szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola.

A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg.

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

12.4.9 ÉNEKKAR:

Az intézményben énekkar működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

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

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

12.4.10 SPORTKÖRÖK:

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri 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 igazgatója által megbízott testnevelő tanár vagy megbízási szerződéssel rendelkező edző segíti. Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az 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.

12.4.10.1 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.

12.4.11 FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK (KORREPETÁLÁSOK):

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató 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 tanulócsoporthoz ajánlott jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

12.4.12 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.

12.4.13 ALPROGRAMI FOGLALKOZÁSOK

Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat 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.

12.4.14 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.

12.5 ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjére és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az EMMI rend. 4. § (1) j) tartalmazza.

12.5.1 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.

12.5.2 NEMZETI ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK:

Városi szintű ünnepély:

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

Intézményi Ünnepély:

- tanévnyitó ünnepély,
- tanévzáró ünnepély,
- ballagási ünnepély.

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

Rendezvények:

- csibeavató,
- október 6-a, Aradi vértanúkra emlékezés,
- egészségdélután,
- karácsonyi ünnepségsorozat,
- farsangi rendezvények,
- Gubányi-napok,
- iskolai gála,

- diáknap,
- pályaválasztási rendezvények
- három hetet meghaladó projektek
- témahetek
- rendezvénysorozat a leendő elsősök és szülei számára
- szomszédolás.

12.5.3 A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI, FELADATAI

Az intézmény jelképei:

Az épület főbejárata mellett az iskola nevének feliratát, a zászlórudakon nemzeti színű és uniós lobogót, a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni. Szükség esetén a gyászlobogó kitűzése – az igazgatóval történő egyeztetés után – a karbantartó feladata.

A Gubányi Károly Általános Iskolának intézményi jelképe, címere van. A címer grafikája elérhető az intézmény honlapján. Ezen felül minden telephely rendelkezik zászlóval is, amelyeknek mintája a rajtuk szereplő telephely megnevezésének kivételével megegyezik.

A saját jelképeket az intézmény ünnepségein, kiadványaiban, egyenruháján vagy weboldalán lehet feltüntetni.

12.5.4 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.

12.5.5 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 öltözképpen.

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 e törvényben és más jogszabályokban (Nkt. 70. §, EMMI rend. 117. §, Púétv. 37.§ (1)) 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 erkölcs tanterv 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 jogviszonnyal kapcsolatosak - a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

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 gyakorlóit: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület az átruházott jogkörök, ill. a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) h) szabályozza.

13.2 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI

13.2.1 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:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- kiemelt alkalmak ünnepi tantestületi értekezlete
- telephelyi megbeszélések.

Ezek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a közfoglalkoztatotti tanács vagy az intézmény igazgatója 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 hozza.

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

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

13.2.2 OSZTÁLYÉRTEKEZLETEK

lásd.14.5.1

13.3 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:

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

Döntési jogkörök:

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

Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

Kapcsolattartás az iskolavezetéssel

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

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.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő értekezleten ismertetik,
- 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,
- 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.

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 bízta meg

13.3.1 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE, EGYÜTTMŰKÖDÉSE

A köznevelési törvény 71.§, és az EMMI rend. 118. § 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, megvalósít ásitásban, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű munkaközösség-vezetőt választanak. A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg feladatainak ellátásával.

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

Feladatai:

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

A szakmai munkaközösség vezető jogai:

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

13.3.2 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK, ISKOLAÉPÜLETEK KAPCSOLATTARTÁSA A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Fő feladat

a működésük szakmai segítése, támogatása - a joggyakorlás biztosítása EMMI rend. 4. § (1) k) alapján.

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

14.2 A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG

14.2.1 NEVELŐTESTÜLET

Az intézménynél jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozók

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

Az intézmény nem technikai dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és az ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák, valamint az intézmény Kollektív Szerződése rögzíti. A technikai dolgozók jogviszonyát a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve szabályozza.

Az óraadók polgári jogviszonyban állnak az iskolával.

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.

14.2.2 AZ MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató 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, 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 igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

14.3 A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

A köznevelési törvény (Nkt. 73. § (1) és az EMMI Rend. 119. §) 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 telephely igazgatóhelyettesével és az igazgatóval.

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 telephely szülői szervezeteinek 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 igazgatóval, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozták meg.

A szülői szervezet jogai:

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) p):

- a Házi rend elfogadásában,
- az SZMSZ elfogadásában,
- az iskolai pedagógiai program elfogadásában,
- az éves munkaterv és a tanév rendjének elfogadásában,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásában,
- az iskola működési rendje tekintetében, nyitva tartásában,
- a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formáiban,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formáiban,
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje tekintetében,
- a napközibe történő felvétel elvei tekintetében,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáiban,
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elveiben.

A szülői szervezet döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- 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.

14.4 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 igazgatójához, - a meghirdetett vezetői fogadóra idejében.

A szülői szervezetet az igazgató 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.

14.5 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 fogadóórakon, családlátogatásokon történik.

14.5.1 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 igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

14.6 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. Az Iskolaszékre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt. 73. § (2) és a EMMI rend. 122. § (9) határozza meg.

(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 képviseletére 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. Az EMMI rend. 121. § (7) értelmében az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

(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.

14.7 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A tanulók, a tanuló közösségek és diákkörök érdekeinek képviselését 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.

14.7.1 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselésére 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 képviselete biztosítva van.

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 diákképviseléséről döntenek.

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

14.7.2 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAI

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni (Nkt. 48. § (4); EMMI rend. 120. § (5)) a következőkben:

iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, a házirend elfogadásakor és módosításakor.

*A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:*saját működésére és hatásköre gyakorlására,

- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

14.7.3 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI:

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet. 4. § (2) c)

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 bevételeinek 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.

14.7.4 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ INTÉZMÉNY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS:

A diákönkormányzat munkáját az igazgató által felkért pedagógus segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az DÖK képviselőjében. A segítőtanár igazgatói megbízása határozott időre szól.(Nkt. 48. § (3))

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a tanulók nagyobb közösségét 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.

14.8 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

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

Az osztályfőnököt az igazgató bízza 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.)

14.9 A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

14.9.1 A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA

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 fogadóórakon, családlátogatásokon történik.

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 igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

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.

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.

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.

14.9.2 A DIÁKOK TÁJÉKOZTATÁSA

a) 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,
- alkalomszerűen 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 tanulót 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 .

14.10 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

14.10.1 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.

14.10.2 A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS MÓDJAI:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés,
- közös ünnepélyek rendezése.

14.10.3 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.

Az intézmény a következő szervezetekkel, társintézményekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval, valamint a hozzá tartozó többi köznevelési intézménnyel
- érdekképviselői szervekkel (Szakszervezet)
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a nevelési tanácsadó szolgálattal,
- Pilisi Családsegítő Szolgálattal
- az OH-val,
- Pilis Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Köznevelési- és Ifjúsági Bizottságával
- a tankönyvkiadókkal, tankönyvterjesztővel,
- a könyvtárellátóval,
- rendőrkapitánysággal, polgárőrséggel,
- A Kármán József Városi Könyvtárral
- A településen működő bejegyzett egyházak képviselőivel
- Játékország Óvodával
- Városüzemeltető Kft-vel
- Pilisi Evangélikus Szeretetszolgálat és Bölcsődével
- Csernai Pál Művelődési Házzal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató 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 veszélyeztetettségének 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 igazgató helyettesek a felelősök.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn, az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

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

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval

Az intézmény rendszeres szakmai kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A kapcsolattartás formája a szakmai tartalomtól függően lehet:

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

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.

14.10.4 KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLAORVOSSAL

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében (EMMI rend. 4. § (1) l)) 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 igazgatóhelyettessel és az osztályfőnökökkel együttműködve felvilágosító előadásokat szervez, preventív egészségnevelő munkát végez.

14.11 AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI

Az iskolai védőnő feladatait a 26/1997. (IX. 3.) NM - az iskola-egészségügyi ellátásról szóló rendelet határozza meg.

Az intézményben a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétfévenként (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.

Kötelező védőoltások megszervezése, előkészítése.

A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.

Elsősegélynyújtás.

A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

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.
- Pályaválasztás segítése.

15 A TANULÓK ÜGYEIVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

15.1 A TANULÓK HIÁNYZÁSAINAK IGAZOLÁSA

a) 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.

15.1.1 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.

15.1.2 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 bejegyzi. Több késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő hiányzásnak minősül.

15.2 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 köteleességszegéssel 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 köteleességszegő 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 köteleességszegő 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 köteleességszegő 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 köteleességszegést, 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 ügyvel 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 kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(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 igénybevételeének 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.

15.3 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.

15.3.1 A JUTALMAZÁS FORMÁI:

- a) Szaktanári dicséret,
- b) Napközis nevelői dicséret,
- c) Osztályfőnöki írásbeli dicséret,
- d) Igazgatói dicséret,
- e) Nevelőtestületi dicséret,

15.3.2 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.

15.3.3 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.

15.3.4 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 A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS HELYÉNEK, IDŐPONTJÁNAK MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános.

A pedagógiai program megismerésének formái, rendje

16.1 A TÁJÉKOZTATÁS FORMÁI

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

- igazgató helyettesi iroda,
- iskola titkári iroda,
- iskolai könyvtár,
- tanári szoba,
- az iskola honlapja.

16.2 A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

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

Az intézmény alapidokumentumairól a szülők az intézmény titkárságán kérhetnek tájékoztatást.

17 PANASZKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

17.1 PANASZKEZELÉSI REND AZ ISKOLÁBAN

- Az iskola tanulóit, szüleiket/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.

17.2 PANASZKEZELÉS LÉPCSŐFOKAI

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgató helyettesekhez fordul
3. Az igazgató helyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.

4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

17.3 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 igazgató helyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézmény panaszkezelése a Panaszkezelési szabályzatban található.

18 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.

19 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Hatályba lépése:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a tantestület fogadja el. Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az iskolai Diákönkormányzat. Elfogadása előtt az iskola Szülői Közössége 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:

igazgatói iroda, (1. sz. hitelesített példány),
iskolai könyvtár, (2. sz. hitelesített példány),
iskola honlapja,
KIR.

19.1 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Gubányi Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése az alábbiak szerint megtörtént:

Véleményező szerv	Dátum	Dokumentum iktatószáma
Szülői szervezet	2026.08.05.	klik201192001/05009-1/2026
Diákönkormányzat	2026.08.05.	klik201192001/05010-1/2026

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Gubányi Károly Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Monori Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2a) pontjában biztosított hatáskörömben eljárva az Nkt. 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom.

Monor, időbélyegző szerint

dr. Hrutkáné Molnár Monika
tankerületi igazgató

20 MELLÉKLETEK

20.1 **AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

20.1.1 **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:

Kármán József Városi Könyvtár,

Könyvtári szakmai szervezetek,

Könyvkiadók stb.

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

20.1.2 **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.

20.1.2.1 **A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

20.1.2.2A **KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA:**

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:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- a számítógépes informatikai szolgáltatások és a számítógép használatának biztosítása,

- 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.

20.1.3 A KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár állománya alkatalógussal 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 és 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.

20.1.4 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Kéziskönyvtári 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, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetők:

kézikönyvek, lexikonok, szótárak, 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 igazgatója határozza meg.

20.2 ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

20.2.1 ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA

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

20.2.2 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.

20.3 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁJA

20.3.1 IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Gubányi Károly Általános Iskola

2721 Pilis, Kossuth Lajos út 30.

Munkavállaló:

Közvetlen felettes: igazgató

Feladatkör részletesen:

A munkakör célja:

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

Alapvető felelősségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató 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 Házirend kialakításában az igazgatóval 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 igazgatót.

Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási 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. Ügyleti 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 betartatásáról.

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 igazgatóval 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,

igazgató

20.3.2 MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató: Gubányi Károly Általános Iskola

2721 Pilis, Kossuth Lajos út 30.

Munkavállaló:

Munkakör. munkaközösség-vezető

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,

javaslatlétel 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 igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,

a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,

az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,

az intézmény vagyoni védelme (takarékosság),

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 közfoglalkoztatottak jogállásáról szóló törvénnyel együtt szabályozza a pedagógusok jogait, kötelességeit és feladatkörét, ill. alkalmazásának feltételeit.

Pilis

igazgató

20.3.3 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 Házi rendben 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 igazgatónak vagy helyettesének.

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

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.

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 igazgatót 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.

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 közfoglalkoztatottak jogállásáról szóló törvénnyel együtt szabályozza a pedagógusok jogait, kötelességeit és feladatkörét, ill. alkalmazásának feltételeit.

Pilis

igazgató

20.3.4 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 felelősségek:

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben 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 igazgatónak vagy helyettesének.

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

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.

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 igazgatót 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.

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 közfoglalkoztatottak jogállásáról szóló törvénnyel együtt szabályozza a pedagógusok jogait, kötelességeit és feladatkörét, ill. alkalmazásának feltételeit.

Pilis,

igazgató

21 FÜGGELÉK

21.1 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A szervezeti és működési szabályzat tartalmát, formáját, működtetésének módját meghatározó jogszabályi háttér:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

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

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

2011.évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről, különös tekintettel a 24-25, 48.§

Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet

Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet

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

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, különös tekintettel a 4.§, ill. 117-122.§ összefüggései

326/2013. Kormányrendelet a pedagógus előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

A 2023. évi XXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

A 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet

1999. évi XLII. törvény - a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól és 2012. évi CXXXIV. törvény - a fiatalok dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről

A nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet

A mindenkor hatályos tanév rendje

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet

21.2 SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM

Nyilvános, a hatályos dokumentum letölthető az alábbi linkről:

<https://kirint.kir.hu/IntezmenyKereso/Dokumentum/Download/329837>

21.3 PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

21.4 IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

21.5 ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

21.6 DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

21.7 GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

21.8 KAMERÁS SZABÁLYZAT

21.9 KULCSHASZNÁLATI SZABÁLYZAT