



A Dunakeszi Fazekas Mihály Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola,
Dunakeszi Mihály Fazekas Deutsche Nationalitätengrundschule

Szervezeti és Működési Szabályzata

2019. május 20.

1.	Általános rendelkezések	4
1.1.	Az SzMSz célja.....	4
1.2.	Jogszabályi alapja	4
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, személyi és időbeli hatálya	4
2.	Az intézmény	5
2.1.	Az intézmény neve	5
2.2.	Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	5
2.3.	Az intézmény működését meghatározó dokumentumok.....	5
3.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	6
4.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
4.1.	Az intézmény vezetője.....	6
4.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	8
4.3.	Vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:	9
4.4.	Az iskola vezetősége	9
5.	A működés rendje	10
5.1.	A tanulók fogadásának rendje és szabályai:	10
5.2.	A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	10
5.3.	Pedagógusok munkarendje	11
5.4.	A pedagógiai munka ellenőrzése	12
5.5.	A pedagógusok munkaidő nyilvántartási rendje.....	13
5.6.	Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje (NOMS, technikai dolgozók)	14
5.7.	Tanulmányok alatti vizsgák rendje	14
5.8.	Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	14
5.9.	A dohányzással kapcsolatos előírások	15
5.10.	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	15
5.11.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	15
5.12.	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	16
5.13.	Munkaköri leírás minták	17
6.	Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazotti) közösségei	17
6.1.	A nevelőtestület	17
6.2.	A nevelőtestület értekezletei	18
6.3.	A nevelők szakmai munkaközösségei	18
6.4.	A szakmai munkaközösségek feladatai	19
6.5.	A szakmai munkaközösség-vezető feladatai	19
7.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	20

7.1.	Az iskolaközösség	20
7.2.	Munkavállalói közösség	20
7.3.	A Szülői Munkaközösség.....	20
7.4.	A diákönkormányzat	20
7.5.	A Diáksport Egyesület	21
7.6.	Az osztályközösségek.....	21
7.7.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	22
8.	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	23
8.1.	Az iskolaorvos feladatai	23
8.2.	Az iskolai védőnő feladatai	23
8.3.	Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok	24
9.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	24
9.1.	A tanulói hiányzás igazolása	24
9.2.	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	24
9.3.	A tanulói késések kezelési rendje	25
9.4.	A szülők tájékoztatása, értesítése az alábbiak szerint történik (20/2012.E.r. 51.§):	25
9.5.	A tanuló által készített dologért járó díjazás	25
9.6.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	26
10.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	27
10.1.	A tankönyvellátás célja és feladata	27
10.2.	A tankönyvfelelős feladatai	28
10.3.	A tankönyvrendelés elkészítése.....	28
11.	Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	28
11.1.	Digitális napló	28
11.2.	KIR adatszolgáltatás	29
12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	30

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SzMSz célja

Az SzMSz meghatározza:

- az intézmény működésére,
- belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket;
- az intézmény szervezeti felépítését,
- az intézmény működésére vonatkozó mindazon rendelkezést, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SzMSz tartalmazza a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét.

1.2. Jogszabályi alapja

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

Létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. tv. a Nemzeti köznevelésről;
- 229/2012(VIII.28) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról;
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 34/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
- 2011.évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, személyi és időbeli hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A SZMSZ és mellékletei hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használóira. Betartása minden közalkalmazott és munkavállaló és tanuló számára kötelező érvényű. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

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

2. Az intézmény

2.1. Az intézmény neve

Az intézmény neve: Dunakeszi Fazekas Mihály Német Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola,

Dunakeszi Mihály Fazekas Deutsche Nationalitätengrundschule

DTK 512701

OM azonosítója: 037315

Székhelye: 2120 Dunakeszi, Radnóti Miklós utca 29.

Fenntartója: Dunakeszi Tankerületi Központ

2120 Dunakeszi

Állomás sétány 4.

Alapításának éve: 2016. november 30.

Jogállása: önálló jogi személy. Vezetőjét a Dunakeszi Tankerületi Központ igazgatója javaslatára az Emberi Erőforrások minisztere bízta meg nyilvános pályázati eljárás útján. A megbízás határozott időre szól. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a tankerületi igazgató látja el.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Szakágazat: 852010 alapfokú oktatás

2.3. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

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

- szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

2.3.1.A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

2.3.2.A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület dolgozza ki és fogadja el.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben, előzetes időpont-egyeztetés után, bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.3.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Nem önállóan gazdálkodó szervezeti egység

Fenntartója: Dunakeszi Tankerületi Központ

2120 Dunakeszi
Állomás sétány 4.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. mellékletben lévő szervezeti diagram tartalmazza.

4.1. Az intézmény vezetője

- 4.1.1. A Köznevelési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe;

- a köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.
- közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár és a rendszergazda munkáját.
- az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, a belső ellenőrzési rendszer működtetéséért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha bármely elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve haladéktalanul tájékoztatni kell az eljárásról.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézményvezető egy személyben jogosult.
- Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az azonnali döntést igénylő döntések meghozatalára (ebben a sorrendben) az általános, a felsős vagy az alsós igazgatóhelyettes jogosult.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök

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

- az **általános igazgatóhelyettes** számára a tanulók felvételi ügyében való döntést, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét, a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek feletti döntési jogát;
- a **felsős igazgatóhelyettes** számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát
- az **alsós igazgatóhelyettes** számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét, a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát, az alsós órarend és tantárgyfelosztás készítésével kapcsolatos döntések jogát, a napközi felügyeletével kapcsolatos döntési jogát, a tankönyvrendelés felügyeletének jogát.

4.1.4. Az intézményi bélyegzők használata:

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és a helyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány, valamint a törzskönyvek és oklevelek írásakor.

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár.
- rendszergazda

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

4.2.1. Igazgatóhelyettesek:

- A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezető tevékenységüket az igazgató irányításával, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban végzik.
- Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, az intézményvezető javaslatára a tankerületi igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 évre szól.
- Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.2.1.1. Általános igazgatóhelyettes

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését.
- képviseli az iskolát az irányítása alá tartozó területeken.
- felelős 1-8. évfolyamokon folyó szakmai munkáért.
- közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért (lsd. munkaköri leírás).
- felügyeli a könyvtár működését.

4.2.1.2. Felső igazgatóhelyettes

- az igazgató és az általános igazgatóhelyettes és alsós igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.
- közvetlenül irányítja az iskola 5-8. évfolyamán folyó munkát. Felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai munkáért (lásd. munkaköri leírás).
- közvetlenül irányítja az iskolai továbbtanulást, pályaválasztási tevékenységet.
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét.
- elkészíti az iskola órarendjét.

4.2.1.3. Alsós igazgatóhelyettes

- az igazgató, az általános és felsős igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítést.
- közvetlenül irányítja az iskola 1-4. évfolyamán folyó munkát. Felelős az általa irányított évfolyamokon folyó szakmai (tanulmányi és napközis) munkáért (lásd. munkaköri leírás).
- elkészíti az alsó tagozat órarendjét.

- c) felügyeli és elkészíti az iskolai tankönyvrendelést a felsős tankönyvfelelős kollégával a mindenkor szabályozásoknak megfelelően.

4.2.2. Az iskolatitkár

Az iskolatitkár szakirányú végzettséggel rendelkező alkalmazott.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban foglalt feladatokra.

4.2.3. A rendszergazda

A rendszergazda szakirányú végzettséggel rendelkező alkalmazott.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban foglalt feladatokra.

4.3. Vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

- Az igazgatót akadályoztatása esetén (kivéve az azonnali döntést nem igénylő ügyek) teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató tartós távolléte esetén (legalább 2 hét) a helyettesek gyakorolhatják a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is.
- Az igazgató és általános igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén az igazgató helyettesítése a felsős, az ő akadályoztatása esetén az alsós helyettes feladata.
(Módosítva a 396-1/2019 tantestületi határozattal 2019. május 02-i tantestületi értekezleten.)

4.4. Az iskola vezetősége

- konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.
- A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.
- Iskolánk a helyi Diáksporthoz Egyesülettel együttműködési megállapodás alapján működik együtt. A DSE-vel való kapcsolattartás az igazgató feladata.

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

Az iskola vezetősége:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői
- a DÖK vezetője
- a KAT elnöke

4.4.2. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

4.4.3. Rendszeresen (általában havonta egyszer, a hónap első szerdáján) megbeszélést tart, melyről szükség szerint írásban emlékeztető feljegyzés készül.

4.4.4. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

5. A működés rendje

5.1. A tanulók fogadásának rendje és szabályai:

- 5.1.1. Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7⁰⁰-tól 17⁰⁰ óráig tart nyitva.
- 5.1.2. A reggeli ügyelet 7⁰⁰-tól 7³⁰-ig tart;
- 5.1.3. a délutáni ügyelet a napközis tanulók részére 16⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig tart az erre kijelölt helyen. A reggeli és délutáni napközi ügyeletet a kijelölt helyen 1, illetve 2 fő pedagógus látja el.
- 5.1.4. Az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik külön rend szerint, az iskola közösségi területein. A csengetés rendjét normál napokra, rövidített órák és ünnepélyek alkalmával – a Házirend tartalmazza. Az ügyeletes nevelő a rábizott területen a Házirend és a Balesetvédelmi szabályzat betartását ellenőrzi.
- 5.1.5. A tanítás 8 órakor kezdődik. A tanórák 45 percesek. A tanórák rendjét a Házirend tartalmazza.
- 5.1.6. A tanuló tanítási idő alatt csak akkor hagyhatja el az iskola területét, ha az osztályfőnök vagy a szaktanár engedélyezi, írásbeli engedélyt kap, illetve a szülő személyesen vagy írásban kéri.
- 5.1.7. A napköziotthoni nevelőmunka a tanórák után a csoportok órarendjéhez igazodva működik.
- 5.1.8. Az iskolai étkezést naponta háromszor lehet igénybe venni:
 - a) tízórai: az első szünetben,
 - b) ebéd: 11⁴⁵-14³⁰ óra között,
 - c) uzsonna: 15 órától.
- 5.1.9. A tanórán kívüli foglalkozások a kötelező tanórák megtartása után szervezhetők.
- 5.1.10. Igazgatói engedéllyel lehet eltérni az iskola nyitvatartási rendjétől.
- 5.1.11. Az iskola nyitva tartása igazodik a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb, az éves Munkatervben rögzített iskolai programok időpontjához.
- 5.1.12. Az iskola sportlétesítményeit a Dunakeszi Közülemi Nonprofit Kft-vel kötött szerződés alapján hétköznapiokon, iskolai foglalkozások után 17⁰⁰-22⁰⁰ óráig, valamint hétvégeken nem iskolai csoportok is használhatják oly módon, hogy ez ne veszélyeztesse az iskola sportfoglalkozásait.
- 5.1.13. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az iskolát zárva kell tartani, kivéve rendezvények alkalmával, illetve a tornaterem bérlői számára. A rendtől eltérő nyitvatartásra az igazgató ad engedélyt.
- 5.1.14. Tanítás nélküli munkanapokon napközis ügyeletet előzetes felmérés alapján szervez az intézmény.
- 5.1.15. A nyári ügyeleti rendet évenként a tankerület határozza meg.
- 5.1.16. A tanévre szóló tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról a tanévnyitói értekezleten a testület dönt. Egy nappal a diákönkormányzat rendelkezik.
- 5.1.17. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban történhetnek, lehetőleg úgy, hogy a tanítási órát a legkevesbé zavarják.

5.2. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

- 5.2.1. Az iskola nyitvatartási idejében (7³⁰-16⁰⁰ óráig) előre meghatározott rend szerint a vezetők közül egynek az iskolában kell tartózkodnia. Előtte, 6⁴⁵-7³⁰, valamint utána, 16⁰⁰-17⁰⁰ óráig az ügyeletet tartó pedagógus(ok) felügyelnek az intézmény rendjére.

5.2.2. Az iskolai ünnepélyeken, értekezleteken, közösségi napokon, versenyeken, egyéb iskolai rendezvényeken megjelenésük külön beosztás alapján kötelező.

5.2.3. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli ok miatt egyik sem tud az intézményben tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételével lehetőleg a kibővített vezetőség egyik tagját kell megbízni. A megbízást lehetőség szerint írásban kell a dolgozó tudomására hozni, váratlan helyzetben, rövid időre a szóbeli megbízás is elegendő.

5.3. Pedagógusok munkarendje

5.3.1. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a napi munkarend kialakítására, változtatására, a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

5.3.2. A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatok ellátásához szükséges időből áll.

5.3.2.1. Kötelező óraszámában ellátandó feladatok:

- tanítási órák
- munkaközösség-vezetői feladatok
- osztályfőnöki feladatok
- iskolai sportköri foglalkozások
- szakkörök, énekkar
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások
- könyvtárosi feladatok

5.3.2.2. A munkaidő többi részében ellátandó feladatok, különösen:

1. felkészülés a tanítási órákra
2. dolgozatok javítása
3. a tanítási órák dokumentálása
4. dolgozatok, versenyek anyagának összeállítása
5. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
6. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
7. a tanulók munkájának értékelése
8. osztályozó vizsgák lebonyolítása
9. versenyek szervezése, lebonyolítása
10. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
11. felügyelet versenyeken, vizsgákon, egyéb programokon
12. kulturális, sportprogramok szervezése
13. pótlékokkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,)
14. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
15. szülői értekezletek, fogadóórák tartása
16. részvétel tantestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken
17. tanuló felügyelet
18. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények szervezése
19. részvétel iskolai ünnepségeken és rendezvényeken (napközis pedagógusok külön rend szerint)

- 20. tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű tevékenység
- 21. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- 22. szertárrendezés, a szaktantermek és a szakleltárak rendben tartása
- 23. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

5.3.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

5.3.3.1. A pedagógusok munkaidejükben az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek végezni:

- az 5.3.2.1. szakaszban meghatározott feladatok mindegyike
- az 5.3.2.2. szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az 1-6. sorban leírtak

5.3.3.2. Az intézményen kívül végezhető pedagógiai tevékenységek:

- az 5.3.2.2. szakaszban meghatározott tevékenységek közül az 1-6. sorban leírtak

5.3.4. A pedagógusok 10 perccel tanórai, ügyeleti, szakköri órájuk előtt kötelesek megjelenni az intézményben.

5.3.5. Tervezett távolmaradást az erre rendszeresített nyomtatványon, legkésőbb a jelzett napot megelőző munkanap 10⁰⁰ óráig engedélyeztetni kell az intézményvezetővel vagy egyik helyettesével, a helyettesítés biztosítása érdekében.

5.3.6. Rendkívüli távolmaradást, annak okát előző nap, de legkésőbb az adott napon 7.45-ig jelezni kell az intézmény vezetőjének vagy helyettesének. A tanítandó témákról tájékoztatni kell a helyettesítést kiíró vezetőn keresztül a kollégát – előzetes bejelentés esetén.

5.3.7. A várhatóan egy hetet (vagy többet) hiányzó pedagógus köteles a hiányzás kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni. A táppénzes papírokat legkésőbb a hiányzást követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

5.3.8. Rendkívüli esetben legalább 2 nappal előbb a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgató-helyettestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák elcserélését, a teremcserét az igazgató-helyettes előzetesen engedélyezi.

5.3.9. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében – lehetőség szerint – hiányzások esetén szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal előbb bízzák meg a feladattal, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

5.3.10. A kötelező óraszám felüli esetenkénti feladatokra az igazgató ad megbízást az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

5.3.11. A pedagógusok alapvető kötelessége, hogy tanítványaik haladását rendszeresen osztályzatokkal értékeljék, valamint a számszerű osztályzatokon túl visszajelzéseket adjanak előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.3.12. A magatartás és szorgalom értékelése az e-naplóban minimum havi szinten kötelező.

5.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

5.4.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése kiterjed minden (kötelező és választható) tanórai és tanórán kívüli tevékenységre.

5.4.2. Ütemtervét a munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembe vételével az igazgató készíti el. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény

vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

5.4.3. Eseti ellenőrzéseket javasolhatnak a munkaközösség-vezetők vagy a szülői szervezet; engedélyezi az igazgató.

5.4.4. Ellenőrzésre jogosult:

- a) az igazgató
- b) az igazgatóhelyettesek
- c) a munkaközösség-vezetők
- d) osztályfőnökök
- e) pedagógusok

5.4.5. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Az igazgató – ha szükséges – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladatra kijelölni.

5.4.6. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket saját területükön végzik.

5.4.7. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tevékenységükről folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyetteseket.

5.4.8. A munkaközösség-vezetők ellenőrzik a pedagógus munkájának tervezettségét, hatékonyságát, dokumentálását, a tanulók értékelését.

5.4.9. A munkaközösségi tagok véleményezik az éves munkaterv végrehajtását, a munkaközösség-vezető vezetői tevékenységét.

5.4.10. A látogatások tapasztalatait az érintettel ismertetni kell, aki erre észrevételt tehet.

5.4.11. A belső ellenőrzések tapasztalatait a munkaközösségek kiértékelik, ha szükséges, a változtatásokat kezdeményezik.

5.4.12. A belső ellenőrzések általánosítható tapasztalatait nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

5.4.13. Az egyes tanévekre szóló ellenőrzési feladatok ütemezését az iskolai Munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Elkészüléséért felelős az igazgató.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak az alábbi területek:

- tanítási órák (igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák szakértővel
- a digitális napló (folyamatosan)
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, pedagógiai tevékenységek, intézkedések folyamán
- a tanítási órák és egyéb programok pontos kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5.5. A pedagógusok munkaidő nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának meghatározása nélkül a kizárólag intézményben végezhető feladatokat figyelembe véve a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

5.6. Az intézmény nem pedagógus dolgozóinak munkarendje (NOMS, technikai dolgozók)

A nem pedagógus dolgozók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasítására történik.

A jelenlét igazolása a portán, illetve a titkárságon elhelyezett munkaidő-nyilvántartás aláírásával történik.

A nevelést-oktatást segítő munkatársak a Kjt. és Nkt. rendelkezéseinek betartásával, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik munkájukat.

A technikai dolgozók a 2012. évi I. törvény hatálya alá tartoznak, a velük kapcsolatos adminisztrációt az iskolatitkár közreműködésével a fenntartó végzi. Munkaköri leírásukat az intézményvezető adja ki.

5.7. Tanulmányok alatti vizsgák rendje

Részleteit a Házi rend rögzíti. A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól;
- ha az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- ha egy tanévben 250 óránál többet hiányzott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét;
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét;
- átvételnél az iskola igazgatója előírja;
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát;

5.8. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.8.1. Részletes szabályozást a Házi rend tartalmazza.

5.8.2. Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermet és szaktantermet Magyarországi címerével kell ellátni. Az épületen ünnepek alkalmával ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió lobogóját.

5.8.3. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoskodásért.

5.8.4. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusok felügyeletével használhatják. Az órarendi foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házi rendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása mind a tanulók, mind a felnőtt dolgozók számára kötelező.

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

5.8.6. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket takarítás után zárni kell. A tantermek, szaktantermek zárása a takarítók, gondnokok feladata.

5.8.7. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.

5.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt, és az iskola parkolóit is – minden alkalmazott és diák számára tilos a dohányzás. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása is tilos (alkohol, drog, energiaital)!

Az iskolában és az iskolán kívül tartott iskolai programokon olyan tanulót, munkavállalót, aki – a rendezvényen szolgálatot teljesítő személy szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak minősül, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 8.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

5.10.2. Baleset- és munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején a technikai jellegű balesetveszély lehetősége miatt az alábbi tantárgyakat oktató pedagógusoknak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell.

5.10.3. Az egyes szaktantermek balesetvédelmi előírásait belső utasítások és a tanterem házirendje tartalmazza, amelyekről tanév elején a szaktanár a diákoknak tájékoztatót tart.

5.10.4. Külön balesetvédelmi oktatást kell tartani a diákok számára, ha a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (pl. osztálykirándulás). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógusnak adminisztrálnia kell.

5.10.5. A tanulóbalesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő lejelentését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

5.10.6. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

5.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

5.11.1. A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

5.11.2. A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett

országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.

- 5.11.3. A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- 5.11.4. Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- 5.11.5. Mozi és színházlátogatás keretében a tanulók számára lehetőség szerint olyan előadásokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik.
- 5.11.6. Múzeum és tárlatlátogatás keretében évente 1 alkalommal, lehetőleg az erre kijelölt tanítás nélküli munkanapon, a tanulócsoportokat korosztályuknak megfelelő kiállításra kell elkísérni.
- 5.11.7. A tanulmányi kirándulás és az erdei iskola az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

Az éves munkaterv alapján az osztályfőnökök szervezik a mindenkori osztályuk és szülői támogatás alapján. A tanulmányi kiránduláson és az erdei iskolában való részvétel költségeit a szülők fedezik, szükség esetén az osztályfőnök a rászoruló gyerekeknek alapítványi támogatást kérhet. (További szabályozás a PP-ben található.)

5.12. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

- 5.12.1. Ha az intézmény bármely munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- 5.12.2. A bombariadó és tűzriadó az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- 5.12.3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- 5.12.4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Az épületbe érkező rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az igazgatónak tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a) a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- b) a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- c) az épületben található veszélyes anyagokról,
- d) a közművek helyéről,
- e) az épületben tartózkodók létszámáról, koráról,

f) az épület kiürítéséről.

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

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

5.13. Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból a munkaköri leírásokat külön készítjük el az egyes pedagógus és munkavállalói feladatkörök számára azért, hogy a feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a munkaköri leírását és az SzMSz-t.

6. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazotti) közösségei

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az iskolai alkalmazottak jogait, kötelességeit és juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit magasabb jogszabályok (Mt., Kntv., stb.), rögzítik.

6.1. A nevelőtestület

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

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

6.1.3. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az elektronikus napló vezetéséhez használhatják az iskola számítógépeit. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

6.1.4. Amennyiben az iskola felszereltsége lehetővé teszi, a pedagógusok használatra, külön szabályozás alapján, átvételi elismervény aláírása ellenében kaphatnak különféle, technikai eszközöket (laptopot, CD-lejátszót, bluetooth-hangszórót, stb). Ezekért az átvevő teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. Évenkénti leltározáskor köteles ellenőrzésre átadni a rendszergazdának. Munkahely megváltozásakor, az intézményből történő távozásakor köteles tartozékaival együtt hiánytalanul visszaadni.

6.1.5. Speciális feladatkör ellátására a nevelőtestület tagjai közül megválasztja a Közalkalmazotti Tanácsot (KAT). Feladata és hatásköre: érdekvédelem és tájékoztatás az érvényes jogszabályok szerint.

6.1.6. A munkacsoport tagjait a tantestület évente 1 alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. Tevékenységük összehangolására vezetőt választanak.

6.1.7. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére és/vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes

jogköreinek gyakorlását átruházhatja adott szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

6.2. A nevelőtestület értekezletei

6.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (ősz, tavasz),

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

6.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, stb. ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

6.2.3. A nevelőtestület az osztályközösségek tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleteken végzi.

6.2.4. A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.2.5. Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

6.2.6. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

6.2.7. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

6.2.8. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.3. A nevelők szakmai munkaközösségei

6.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

6.3.2. A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslattétel a gyakornokok vezetőtanárának megbízására.

6.3.3. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

6.3.4. Az azonos feladatok ellátására tantárgy-csoportonként, műveltségi területenként legalább 5 fő alakíthat munkaközösséget. Jelenleg az alábbi munkaközösségek alakultak meg:

- a) alsós munkaközösség: alsós tanítók
- b) napközis munkaközösség: napközis nevelők
- c) természettudományi munkaközösség: természettudományokat tanító tanárok és testnevelők
- d) társadalomtudományi munkaközösség: társadalomtudományokat tanító tanárok
- e) idegennyelvi munkaközösség: idegennyelveket és nemzetiségi nyelvet oktató pedagógusok
- f) fejlesztő munkaközösség.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

6.3.5.A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

6.4. A szakmai munkaközösségek feladatai

- Koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen, havonta egy alkalommal konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Véleményezik a Pedagógiai programot, valamint az intézmény továbbképzési tervét.

6.5. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.

- Tájékoztató a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2. Munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség
- diákönkormányzat
- osztályközösségek

7.3. A Szülői Munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (SzMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői)
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

Az SzMK-val történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.4. A diákönkormányzat

7.4.1. A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7.4.2. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

- 7.4.4. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.
- 7.4.5. A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- 7.4.6. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.
- 7.4.7. A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
 - a házirend elfogadása előtt
- A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.5. A Diákspört Egyesület

Iskolánk a helyi Diákspört Egyesülettel együttműködési megállapodás alapján működik együtt.

Az iskola és a Diákspört Egyesület vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diákspörtkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a Diákspört Egyesület munkatervét, biztosítja a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A Diákspört Egyesület elnöke a tanév végén beszámol az egyesület tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. A Diákspört Egyesület vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

A DSE vezetőjének előzetes tájékoztatási és engedélykérési kötelezettsége van az iskola tanulóit érintő rendezvényekről.

7.6. Az osztályközösségek

- 7.6.1. Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- döntés az osztály belügyeiben

- 7.6.2. Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

- 7.6.3. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van személyiségfejlődésükre.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanuló tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az munkaközösségek munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.7.1. Szülői értekezletek

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

7.7.2. Fogadóórák

Az iskola munkaterv szerint évente két alkalommal tart fogadóórát, amelyek időpontja az iskola honlapján, illetve a bejárat ajtókon aktuálisan megtalálhatók. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

7.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy írásban, illetve elektronikus levéllel történhet. Az osztályfőnök az üzenő füzetbe írással vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. A fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról a tanév elején, más fontos eseményről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

7.7.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente, tantárgyanként legalább három osztályzatot adunk. A heti egy órás tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

7.7.5. Az igazgató és a nevelőtestület körülbelül kéthavonta iskolagyűlésen tájékoztatja a diákokat az elért eredményekről, fontos információkról. Szükség esetén külön az alsó, külön a felső tagozatnak kell megszervezni az iskolagyűlést. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.7.6. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola alapvető dokumentumai nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben, előre egyeztetett időpontban – az igazgató vagy az

igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor kérésére átadjuk, későbbiekben a dokumentumok lényeges változásáról tájékoztatjuk.

8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskola-egészségügyi ellátást Dunakeszi Város Polgármesteri Hivatala biztosítja. Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását koordináló szervezettel. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- fogorvos
- az iskolai védőnő
- Dunakeszi város tiszti-főorvosa

8.1. Az iskolaorvos feladatai

8.1.1. Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

8.1.2. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

8.1.3. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. Munkaterve az éves intézményi munkaterv melléklete.

8.1.4. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanév első hónapjában elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Elvégzi a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákok körében.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről. A védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi a tanulók részvételét a szükséges szakorvosi vizsgálatokon. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

8.2. Az iskolai védőnő feladatai

8.2.1. A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- 8.2.2. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- 8.2.3. Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve.
- 8.2.4. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.3. Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok

- 8.3.1. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.
- 8.3.2. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott igazgatóhelyettesek kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- 8.3.3. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

- 9.1.1. A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni, majd a napló lezárásakor megsemmisíteni.

Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást a következő esetekben:

- g) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha engedélyt kapott a távolmaradásra
- h) orvosi igazolással igazolja távolmaradását
- i) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

- 9.1.2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl a szülő írásbeli kérelmére az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- 9.2.1. Városi, megyei versenyen résztvevő tanuló a verseny napján felmentést kapnak a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről.
- 9.2.2. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.
- 9.2.3. A középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőbb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való

részvételt rögzíteni kell a naplóban, ezt a hiányzást nem kell figyelembe venni az összesítésnél.

9.3. A tanulói késések kezelési rendje

9.3.1. A napló bejegyzései szerint az iskolából ismételten késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti. Három késés után osztályfőnöki figyelmeztetésben részesíti. A magartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

9.3.3. Igazoltnak kell tekinteni a késést a következő esetekben:

- a) méltányolható közlekedési probléma miatt
- b) rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik a késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.4. A szülők tájékoztatása, értesítése az alábbiak szerint történik (20/2012.E.r. 51.§):

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő iktatott postai levélben történő értesítése;
- tizedik igazolatlan óra után: gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, valamint a szülő értesítése iktatott postai levélben;
- a 30. igazolatlan óra után: általános szabálysértési hatóság, gyermekjóléti szolgálat értesítése;
- az 50. igazolatlan óra után: gyámhivatal értesítése.

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

9.5. A tanuló által készített dologért járó díjazás

Jogszabály írja elő ennek szabályozását, intézményünkben azonban ez nem jellemző.

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

9.5.2. Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

9.5.3. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. 10.4.4. Megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

9.6.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg

- a) A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg. Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- b) A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- c) A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezzni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- d) A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- e) A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- f) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- g) A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- h) A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- i) A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.6.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

- b) a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- c) az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- d) súlyos, közösségellenes kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- e) az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- f) az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- g) az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- h) a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- i) az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- j) ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- k) az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- l) az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- m) az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- n) az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- o) a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10.A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről; jogszabályok alapján szervezzük meg.

10.1. A tankönyvellátás célja és feladata

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

- 10.1.2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- 10.1.3. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
- 10.1.4. 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.
- 10.2. A tankönyvfelelős feladatai
- 10.2.1. Az iskolai tankönyvellátás feladatait az intézmény tankönyvfelelőssel látja el. Személyét az igazgató jelöli ki.
- 10.2.2. Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az igazgató a felelős.
- 10.3. A tankönyvrendelés elkészítése
- 10.3.1. A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról alapján a mindenkori tankönyvfelelős(ök) készíti(k) el.
- 10.3.2. A tankönyvfelelős minden év április végéig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Módosításra június végéig van lehetőség (fenntartói döntéstől függően).
- 10.3.3. A tankönyvrendelés elkészítéséért jogszabályban előírt díjazás jár.
- 10.3.4. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzáfutás lehetőségét.
- 10.3.5. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tennie, hogy azt a szülők megismerjék.

11. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

11.1. Digitális napló

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az e célra használatos szerveren történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Tanév végén a digitális hordozóról a naplót (haladási, értékelési) ki kell nyomtatni. Az osztályfőnök a nyomtatvány minden oldalát szignálja, a haladási napló és az értékelési napló lezárását datálja, pecsételi és aláírja. Az igazgató a nyitóoldalon datálja, pecsételi és aláírja. A nyomtatott napló oldalait sorszámozni kell. A nyitó oldalon a lapok számát összegezni kell.

A kinyomtatott naplókat az irattárban kell elhelyezni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

11.2. KIR adatszolgáltatás

A mindenkori törvényi előírásoknak megfelelően az iskola igazgatója végzi.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény 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 alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

12.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- a) A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az iskola nem pedagógus alkalmazottjaival is, és azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával.
- b) A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetve fegyelmi eljárás indítható.
- c) A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.
- d) A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti
 - a) a fenntartó
 - b) a nevelőtestület
 - c) az igazgató
 - d) a szülői közösség
 - e) a diákönkormányzat vezetője
- e) A szervezeti és működési szabályzat mellékletében található önálló szabályzatok, igazgatói utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Dunakeszi, 2018. június 30.

Papné Szalai Csilla
intézményvezető

Nyilatkozat

A Fazekas Mihály Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzMK elnöksége az SzMSz módosítását 2018.-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Dunakeszi, 2018.

.....
Bádonyi Rita
SzMK-elnök

Nyilatkozat

A Fazekas Mihály Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2018.-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz rendelkezésekhez egyetértését adja.

Dunakeszi, 2018.

.....

MELLÉKLETEK

1. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata
2. Adatkezelési Szabályzat
3. Telefonhasználati szabályzat