



**NYÁREGYHÁZI
NYÁRY PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2023.

Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA	4
2. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	7
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATA	9
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	9
3.1.1. <i>Az intézmény vezetője</i>	9
3.1.2. <i>Az intézményvezető-helyettesek</i>	10
3.1.3. <i>A szakmai munkaközösségek vezetői</i>	11
3.1.4. <i>Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend</i>	12
3.1.5. <i>Az intézményvezető választásának eljárásrendje</i>	13
4. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	14
AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE.....	14
4.1.1. <i>A nevelőtestület értekezletei</i>	15
4.1.2. <i>A nevelőtestület döntései, határozatai</i>	16
4.1.3. <i>A nevelőtestület által átruházott jogkörök, az intézmény állandó bizottságai.....</i>	16
A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	17
4.1.4. <i>A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....</i>	17
4.1.5. <i>Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok.....</i>	18
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	20
A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI	20
5.1.1. <i>Az alapító okirat</i>	20
5.1.2. <i>A pedagógiai program.....</i>	20
5.1.3. <i>Az éves munkaterv</i>	21
A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	22
A NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	23
5.1.4. <i>Iratkezelési szabályzat.....</i>	23
5.1.5. <i>Elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</i>	23
5.1.6. <i>Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre</i>	24
TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	24
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	27
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	27
A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA	27
6.1.1. <i>A pedagógusok munkaidejének kitöltése</i>	27
PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	29
6.1.2. <i>A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje</i>	30
AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE.....	30
AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSE ÉS BENNTARTOZKODÁSI RENDJE.....	30
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	31
A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	31
AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE.....	31
AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE	32
AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	33
A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	33
A TANULÓBALESetek MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	34

A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE	35
A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK	35
7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	36
AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	36
A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	36
A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG	36
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	37
AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	38
A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	38
7.1.1. Szülői értekezletek	38
7.1.2. Tanári fogadóórák	38
7.1.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	39
7.1.4. A diákok tájékoztatása	39
7.1.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	40
A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	40
8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	42
8.1 A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA	42
VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK	43
A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE	43
TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE	43
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	44
A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	45
A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ ESETMEGBESZÉLÉS	46
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	48
A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK	49
ELLENŐRZÉSI TERÜLETEK	49
AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI	49
KIEMELT ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN	50
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	52
ELFOGADÓ HATÁROZATOK	53
10.1.1. Nevelőtestület elfogadó határozata	53
10.1.2. Szülői Közösségi és Diákönkormányzati véleményezések	54
10.1.3. Tankerületi Igazgatói jóváhagyó határozata	56
11. MELLÉKLETEK	57
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	57
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS IRATTÁRI TERV	57
DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	57
GYAKORNOKI SZABÁLYZAT	57
A KATASZTRÓFA-, A TŰZ- ÉS A POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE (MEGTALÁLHATÓ AZ ISKOLA TITKÁRSÁGÁN A TŰZ ÉS BALESETVÉDELMI SZABÁLYZATBAN)	57
HÁZIREND	57
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	57

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az iskola nevelőtestülete az alábbi szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet iskolákra vonatkozó elveinek megfelelően:

4. §

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

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- e) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az[...] iskolai [...] szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) 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, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását 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 segítségével,
 - 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 eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint 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 intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
 - 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.
- (2) Az iskola [...] SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül
- a)* az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
 - 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,
- (4) 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.

(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az [...] iskolai, [...] szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

Jogi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok (törvények, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek):

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet
- 2011. évi XLI. törvény

2. Az oktatási intézmény meghatározása

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései:

1.1. Hivatalos neve: Nyáregyházi Nyáry Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2. Feladatellátó helyei:

2.1. Székhely: 2723 Nyáregyháza, Nyáry Pál út 20.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapító jogkör gyakorlója: Emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémiai utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

4. Típusa: Összetett iskola

5. OM azonosító: 200816

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 2723 Nyáregyháza, Nyáry Pál út 20.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

6.1.1.4. integrációs felkészítés

6.1.2. alapfokú művészetoktatás

6.1.2.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: furulya tanszak, fuvola tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, zeneismeret tanszak)

6.1.2.2. zeneművészeti ág: 12. évfolyam

6.1.3. egyéb köznevelési foglalkozás

6.1.3.1. napköziotthonos ellátás
tanulószoza

- 6.1.4. iskola maximális létszáma: 410 fő
- 6.1.5. intézményegységenkénti maximális létszám:
általános iskola: 350 fő
művészetoktatás: 60 fő
- 6.1.6. felnőttoktatás: az intézményben felnőttoktatás nem folyik

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 2723 Nyáregyháza, Nyáry Pál út 20.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 442
- 7.1.2. Hasznos alapterület: 4207 nm
- 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- 7.1.4. KK jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytat

9. Az alapító okirat száma és kelte:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. VIII. hó 31. EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra hivatkozott 2015. 01. 07. hatállyal, XIII.9.14. számmal elfogadott szakmai alapidokumentum.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, feladata

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

3.1.1. Az intézmény vezetője

Az intézményvezető a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, valamint dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyásáért,
- a munkavállalók foglalkoztatására; élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

Feladatai közé tartozik

- a jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, a kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben való döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben való döntés,
- a munkáltatói jogok gyakorlása: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, javaslattétel a jutalmazások és kitüntetések adományozására, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- a szabadság, rendkívüli szabadság ügyében való döntés,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése – amennyiben az iskolai munkarendet ez érinti,
- továbbtanulás engedélyezése.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel, a szülői közösséggel, intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért. Iskolaképviselői jogkörét átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

3.1.2. Az intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai, az intézményvezető-helyettesek közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz. Az intézményvezető-helyettesi megbízást a fenntartó adja. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítik az intézményvezetőt.

Az intézményvezető-helyettesek

- részt vesznek a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészítik az órarendet.
- figyelemmel kísérik az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesítik.
- szervezik és ellenőrzik a javító, osztályozó, év végi záró vizsgákat.
- a pedagógusok akadályoztatása esetén gondoskodnak a tanórák helyettesítéséről.
- szervezik és ellenőrzik a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét.
- az intézményvezetővel együtt ellenőrzik az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését.
- ellenőrzik a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeket és rendezvényeket.
- ellenőrzési jogkörük kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanórák látogatására, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára.
- figyelemmel kísérik az intézményt érintő pályázati kiírásokat.
- ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízta.

3.1.3. A szakmai munkaközösségek vezetői

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 71. §-a értelmében az azonos műveltségi területen, legalább öt pedagógus szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre (általában egy tanévre) a vezetői feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

A szakmai munkaközösség-vezető

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét a nevelőtestület együttműködésével.
- szervezi, irányítja, koordinálja és összehangolja a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját és tevékenységét; rögzíti azok eredményeit.

- biztosítja az információáramlást az intézmény vezetése és a pedagógusok között.
- félévi gyakorisággal, az értékelő értekezlet előtt, írásos összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, munkájáról, eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól, melyről majd az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai és/vagy a nevelőtestület jelenlétében be is számol.
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél.
- az intézményvezető megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének az önértékelési intézkedési tervnek megfelelően.
- figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról.
- javaslatot tehet kitüntetésre, jutalmazásra.

3.1.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend sorrendben a következő:

1. igazgatóhelyettesek
2. osztályfőnöki munkaközösség vezető
3. felső tagozatos munkaközösség vezető
4. alsó munkaközösség vezető
5. napközis munkaközösség vezető

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettesek veszik át az intézményvezető hatáskörét. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyetteseire, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

3.1.5. Az intézményvezető választásának eljárásrendje

Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. (Nkt. 67.§)

4. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a 2011. évi CXC. köznevelési törvény 4. § 20. alapján – a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, mely a – a 2011. évi CXC. köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

4.1.1. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezelés,
- félévi és év végi osztályozó értekezelés,
- tájékoztató és munkaértekezletek (havi gyakorisággal),
- rendkívüli nevelőtestületi értekezletek (szükség szerint).

Tanévnyitó, tanévzáró értekezelés

A tanévnyitó értekezletre augusztus végén, a tanévzáró értekezletre júniusban az iskolavezető által kijelölt napon kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti.

Félévi és év végi osztályozó értekezelés

A nevelőtestület a megbeszélte időpontban félévkor és tanév végén osztályozó értekezletet tart. Ezen osztályozó értekezleteken a nevelőtestület áttekinti az egyes tanulók év végi osztályzatát, valamint dönt a pedagógus, az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelés

Rendkívüli nevelőtestületi értekezelés hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület valamennyi rendkívüli értekezletén jelenléti ív, illetve döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv is készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

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

4.1.2. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

4.1.3. A nevelőtestület által átruházott jogkörök, az intézmény állandó bizottságai

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére és/vagy eldöntésére tagjaiból-meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. Az egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, 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.

A szakmai munkaközösségek az éves munkájukról szóló beszámolás során beszámolnak az intézmény vezetőségének és a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A szülői szervezetet érintő véleményezési, egyetértési jogkör: tanév elején a szülőket tájékoztatni kell a Házirendet érintő változásokról, illetve ki kell kérni véleményüket azzal kapcsolatban.

A nevelőtestület feladatkörének részleges átadásával az alábbi bizottságot hozza létre:

- fegyelmi bizottság

Fegyelmi bizottság

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság

- állandó tagjai:
 - intézményvezető-helyettesek
 - fegyelmi bizottság elnöke
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- változó tagjai:
 - a tanuló osztályfőnöke
 - az a három pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámában tanítja
 - a diákönkormányzatot segítő tanár
 - azok a pedagógusok, akiktől a beírások származnak.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleteken adnak tájékoztatást.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A Nemzeti köznevelési törvény 71. §-a alapján a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus, az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként egy szakmai, összesen legfeljebb tíz munkaközösséget hozhat létre. A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai, módszertani munkájának, illetve az intézményben folyó nevelő-oktató munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

Az intézményben működő munkaközösségek:

- felső tagozatos munkaközösség
- alsó tagozatos munkaközösség
- napközitthon és tanulószoba munkaközössége
- osztályfőnöki munkaközösség
- zeneiskolai munkaközösség
- Komplex Alapprogram munkaközösség

4.1.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségek feladatai összhangban vannak a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- segítséget nyújtanak az intézmény pedagógusainak szakmai és módszertani kérdéseiben.
- egymással együttműködve koordinálják, javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában valamint a belső értékelésében az önértékelési intézkedési tervnek megfelelően.
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- végzik a tantárgy-csoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- népszerűsítik a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulók tudásának fejlesztése céljából.
- kialakítják az egységes követelményrendszert.
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó- és javítóvizsgák írásbeli anyagát, ezeket fejlesztik és értékelik.
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus javaslatot tesz az intézményvezetőnek a mentor személyéről, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

4.1.5. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

Az osztályfőnökök

- a pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat;
- célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket;

- mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló, otthon érzi magát;
- tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését;
- megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket;
- figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat e-naplóba;
- szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára;
- gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból;
- minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát;
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, büntetésére;
- a házirend, valamint a pedagógiai program szerinti fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák;
- engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására;
- rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról;
- tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szervezhetnek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el;
- gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről;
- a pedagógiai programban és az éves munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn az osztály szülői munkaközösségével;
- nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek;
- elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket (anyakönyv, digitális osztálynapló vezetése, a bizonyítvány kitöltése a továbbtanulással kapcsolatos teendők).
- a rájuk bízott osztályban alapvető gyermekvédelmi munkát végeznek (megelőzés, tovább jelzés, illetve az egyes gyermekek ügyeivel kapcsolatban akciótervek szervezésében és végrehajtásában való részvétel)

5. Az intézmény működési rendje

A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

5.1.1. Az alapító okirat¹

A köznevelési törvény 21. §. (2) bekezdése rendelkezik az intézmény létesítéséről, alapításáról. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A pedagógiai program

A köznevelési törvény 26. § alapján az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait az intézmény pedagógiai programja képezi. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el az intézményvezető és a fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben válik érvényessé.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az iskola titkárságán, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

¹jelen dokumentum 2. fejezet (7-8. old)

Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a nemzeti 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, 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;
- 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, stb.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

5.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályokat és az intézmény pedagógiai programját alapul vételével tartalmazza a nevelési-oktatási 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. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján el lehet helyezni.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az intézmény tankönyvellátás rendjét az alábbi jogszabályok alapján szabályozza:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet, 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet, 14/2015. (III. 13.) EMMI rendelet

A tankönyvellátás célja és feladata

Az intézmény az iskolai tankönyvellátás keretében biztosítja, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek a tanítási év elején az ingyenes tankönyveket. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

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 (pótolja a tankönyvet).

A tankönyvfelelős megbízása

Az intézmény tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Minden tanév májusáig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-átadásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év júniusáig elkészíti a tankönyvrendelését. 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.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

A nyomtatványok kezelési rendje

5.1.4. Iratkezelési szabályzat

Az intézmény az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban határozza meg (...sz. melléklet)

5.1.5. Elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (továbbiakban: 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 vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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 intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola pedagógusai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Évente ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat és érdemjegyeket. Az adatokat digitálisan is tárolni kell.

5.1.6 Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

- az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata: NYÁREGYHÁZI NYÁRY PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA 2723 Nyáregyháza, Nyáry P. u. 20. OM 200816
- az intézmény körbélyegzőjének felirata: NYÁREGYHÁZI NYÁRY PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA 2723 Nyáregyháza, Nyáry P. u. 20.
- a bélyegzők használatára jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, munkaköri leírásukban szereplő ügyekben az osztályfőnökök, osztályozó- és javítóvizsga elnökei.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés.
- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető:
 - intézményvezető
 - intézményvezető-helyettes, illetve kijelölt felelős vezető
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - a fenntartót
 - tűz esetén a tűzoltóságot
 - robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
 - személyi sérülés esetén a mentőket
 - egyéb esetben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.
- A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
- A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni, hogy
 - az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
 - a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.
- Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - az épület helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról,
 - a közmű vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
 - A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.
 - Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
 - A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.
 - A tűz és a bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv szabályozza.
 - Mindkét tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
 - A tűzriadó terv az iskola titkárságán található.
 - Az intézkedő illetékes szervek engedélye nélkül a riadó ideje alatt az épületben tartózkodni tilos!
 - A riasztás lefűjása szóbeli közléssel történik.

6. Az intézmény munkarendje

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük a megadott beosztási rendben hétfőtől péntekig 6.30 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, fogadóórák esetén hosszabb munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.1.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje (heti 40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással, egyéb tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.1.1.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

- A munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység (Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.),
- a tanítási órákra való felkészülés,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- magántanuló felkészítésének segítése
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézményvezető-helyettesnek, hogy az intézményvezető-helyettes a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit vagy óravázlatát az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezető-helyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási

óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek javaslatainak meghallgatása után.

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

6.1.2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő–oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető és intézményvezető helyettesek készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető-helyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartozkodási rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése csak előzetes telefonos vagy e-mailes egyeztetéssel lehetséges. Az egyeztetést az iskola titkárságának elérhetőségein lehet megtenni.

Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára.

A szakmai munkaköri leírások mintája a jelen dokumentum mellékletek részében csatolva.

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantervekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezető-helyettesi engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

Az óraközi szünetek egységesen 15 perc.

Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A kötelező tanítási órák délelőtt vannak.

Szakköri foglalkozások időtartama 45 perc.

Tanulószoza és napközi az utolsó órák befejezését követően kezdődik és 16:00 óráig tart. A napközi ügyeletet biztosít 18:00-ig.

A tanórák látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

Az osztályozó vizsga rendje

Az osztályozó vizsga az iskola házirendben szabályozott módon történik.

Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6:30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, 20:00 óráig van nyitva. A szülői értekezlet és a fogadóórák napjain a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. 18:00 óra után csak a zeneiskolások, illetve 20:00 óráig a tornaterem bérlői tartózkodhatnak az iskolában az előre megbeszélte időtartamokban és helyszíneken.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető ad engedélyt. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

- A reggeli ügyelet 6:30-kor kezdődik és 7:30 óráig tart.
- Az iskolába 7.20 - 7.45-ig érkeznek a tanulók.
- A csengetési rendet a házirend szabályozza.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
- Az iskolában reggel 6:30 órától tanári ügyelet működik az óraközi szünetekben, az étkezések ideje alatt, buszok érkezéséig, (13:20 illetve 14:20-ig). A napközis gyerekek vontakozásában 16:00 órától 18:00-óráig tart az ügyelet.
- Az ügyeletes nevelők kötelesek a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában 8 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra naponta.
- Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki: alsó épületrész, felső épületrész, aula, udvar és az ebédlő.
- Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A portán kötelesek bejelenteni jövetelük célját. Tanteremhez csak az első osztályos szülők kísérhetik be gyermekeiket a tárgyév első két hetében.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktanterek, tornaterem, stb. használatának rendjét külön belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni nem szabad.

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.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetővel való egyeztetés után – használhatja.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben és az intézmény bejáratától számított 5 méteres sugarú körnek megfelelő körzetben a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedhető be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintendő.

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, 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 tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak pedagógusainak, amelyek tanítása, tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét jegyzőkönyvben dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

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

A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A tanulóknak kötelező a pedagógus által előkészített, használt eszközök, vegyi anyagok, szűrővágó eszközök, tornatermi felszerelések biztonságos használata.

A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti öt órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

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 intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A pedagógusok kötelesek a foglalkozásokról a digitális naplót vezetni.

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

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi 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 intézményvezető-helyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

A tanulmányi kirándulás 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. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

A Szülői Közösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség (a továbbiakban: SzK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Intézményi tanács

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok,

joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat

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. 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.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll. (DÖK SZMSZ mellékletben)

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az intézményvezető bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt, illetve minden jogszabály, rendelet által előírt esetben.

Az osztályközösségek

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.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.1.1. Szülői értekezletek

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

7.1.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – legalább két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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 az adott tanár megadott fogadóidejében.

7.1.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az iskola tájékoztatási kötelezettségének digitális naplóba történő bejegyzések útján tesz eleget. Rendkívüli esetekben postán vagy elektronikus levél formájában.

Digitálisnapló:

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.1.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból a tantárgy heti óraszámának megfelelő darabszámú, de legalább egy osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább 5 munkanappal a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzat nem adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal DÖK-gyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. A DÖK-gyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.1.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- intézményi pedagógiai program,
- önértékelési program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola titkárságán és honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor ismertetjük.

A külső kapcsolatok rendszere és formája

Egészségügy

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Nyáregyháza Nagyközség Önkormányzatának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos, iskolafogorvos
- az iskolai védőnő

Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere:

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

Az iskolaorvos 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 vezetője, a közvetlen segítő munkát a szervezési intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában az iskolai védőnő közreműködésével.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Gyermekvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)f) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős naprakész a gyermekvédelmi munkát meghatározó törvényi háttér ismeretét tekintve, intézményében ösztönzi, segíti és koordinálja munkatársai

gyermekvédelmi törekvéseit. Vezetői jóváhagyással eleget tesz az intézmény jelzési kötelezettségeinek. Vezeti a gyermekvédelmi ügyek adminisztrációját, valamint aktív munkakapcsolatot tart fenn a települési gyermekjóléti szolgálatok szakembereivel, családgondozókkal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal (iskolapszichológus, gyermekorvos, védőnő, rendészet, gyámügy).

A hatékony iskolai gyermekvédelmi munka megkívánja a szoros együttműködést a gyermekvédelmi jelzőrendszer olyan tagjaival is, akik/amelyek nem feltétlenül a gyermekvédelem területén működnek, ugyanakkor munkájuk ide kapcsolható (pedagógiai szakszolgálatok, nevelési tanácsadó, óvoda, egyházak, szervezetek).

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

A nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. (Nkt. 45 § 9.)

Ha a nevelési oktatási intézmény a tulajdonába kerülő dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, akkor az iskolai DÖK dönt a felhasználás módjáról.

A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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 hátterének felderítésében az osztályfőnök jár el, szükség esetén kezdeményezi a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után:
 - a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- az ötvenedik igazolatlan óra után a kormányhivatal értesítése

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

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

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

A fegyelmi eljárást megelőző esetmegbeszélés

Amennyiben a tanuló kötelességszegése nem kívánja a fegyelmi eljárás azonnali megindítását (azaz nem kirívóan súlyos), a fokozatosság elvét betartva a fegyelmi eljárást megelőzheti az esetmegbeszélés. Az esetmegbeszélés a kötelességét megszegő tanuló, annak szülei, a vezetőség, az osztályfőnök, azon pedagógusok, akiktől a jelzések / beírások származnak és akik a legtöbb óraszámban tanítják a tanulót, a családgondozó (ha van ilyen), valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részvételével zajlik. Célja, hogy a tanulóval kapcsolatos problémák mielőbb megszűnjenek a gyermek környezetében élők és dolgozók együttműködésével, valamint hogy az esetleges fegyelmi eljárást ténylegesen megelőzze. Az esetmegbeszélésről minden esetben jegyzőkönyv készül, az ebben lefektetett vállalások

kötelező érvényűek. Amennyiben a tanulóval kapcsolatos problémák nem mérséklődnek vagy szűnnek meg ennek hatására, a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható.

9. A pedagógiai munka ellenőrzése

- biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskola vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége, mely feladatát a középvezetőkkel és az önértékelési csoport tagjaival együtt végzi.

A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, pedagógus önértékelési rendszer teremti meg.

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

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- önértékelési csoport vezetője és tagjai
- a munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az intézményvezető - az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal az iskola pedagógiai programjával összefüggésben kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség, a szakmaiság és az aktualitás a legmeghatározóbb elvek.

Ellenőrzési területek

Ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének és az óráközi ügyeleti rendszer ellenőrzése.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten, összegezni és értékelni kell, a pedagógiai programban szabályozott értékelési rend szerint. (A pedagógiai programban szabályozott: az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei, formái, a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének minősítésének formái stb.)

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő- oktató munka belső ellenőrzése során

A pedagógus:

- Ismeri a NAT és a helyi tanterv által támasztott tantárgyi követelményeket.
- Alapos és körültekintő a szakmai tervezése.
- Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó dokumentációja alapos, naprakész, az előírásoknak megfelelő.
- Szívesen, örömmel tanít.
- Határozott, szuggesztív az órákon.
- Tanóráinak felépítése logikus.
- Színes, változatos módszereket alkalmaz.
- A szemléltetése változatos.
- Teljesíthető követelményeket támaszt.
- Ellenőrzése, értékelése következetes.
- A házi feladatok mennyisége a korosztálynak megfelelő.
- A házi feladatokat, tanulói munkákat rendszeresen ellenőrzi.
- A tehetséges tanulóknak fejlődési lehetőségeket biztosít.
- A lemaradó tanulókat korrepetálja.
- Tanóráin rend, fegyelem van.

- Jó a kapcsolata a diákokkal.
- Jó a kapcsolata a szülőkkel.
- Jó a kapcsolata a kollégákkal.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit az Önértékelési kézikönyv általános iskolák számára című kézikönyv határozza meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozó kijelölését az iskolai munkaterv részét képező önértékelési intézkedési terv határozza meg. Az önértékelési intézkedési terv elkészítéséért az intézményvezető és az önértékelési csoport tagjai a felelősek.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

A pedagógiai munka ellenőrzését az intézmény vezetői, a szakmai munkaközösségek és az önértékelési csoport tagjai látják el.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése és értékelése során elsősorban a tanítványok, rajtuk keresztül a szülők, másodsorban a pályatársak, a munkahelyi felettesek és a felkért szakértők véleményére számítunk.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladat területén végzi.

A munkaközösség vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt és helyettesét.

10. Záró rendelkezések

SZMSZ általános rendelkezései, hatálya

A Nyáregyházi Nyáry Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. augusztus ... napján véleményezte, elfogadásra javasolta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és SZMK. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető 2020. napján történt jóváhagyásával lépett hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: Szabályozza a Nyáregyházi Nyáry Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésének rendjét. Az intézmény vezetője a szervezeti működési szabályzat elkészítésével, jóváhagyásával, betartatásával biztosítja az intézmény jogszerű működését.

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

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Elfogadó határozatok**10.1.1. Nevelőtestület elfogadó határozata**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület **elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület és technikai dolgozók képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

Alsó tagozat részéről

.....

Felső tagozat részéről

.....

Technikai dolgozók részéről

Nyáregyháza, 2023. 08. 28.

10.1.2. Szülői Közösségi és Diákönkormányzati véleményezések**Nyilatkozat**

A Nyáregyházi Nyáry Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szülői Közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzK elnöksége az SZMSZ-t 2022. 05. 30. ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Nyáregyháza, 2023. 08. 28.

.....
Szülői Közösség elnöke

Bálintné Kocsis Klaudia

Nyilatkozat

A Nyáregyházi Nyáry Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2022. 05. 30. ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Nyáregyháza, 2023. 08. 28.

.....
Diákönkormányzat vezetője

10.1.3. Tankerületi Igazgatói jóváhagyó határozata

Tankerületi Igazgató jóváhagyó határozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a **Monori Tankerület**..... számú határozatával jóváhagyta.

Monor,

.....
igazgató

11. Mellékletek

Munkaköri leírások

Iratkezelési szabályzat és irattári terv

Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Gyakornoki szabályzat

A katasztrófa-, a tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje (Megtalálható az iskola titkárságán a Tűz és balesetvédelmi szabályzatban)

Házirend

Komplex Alaprogram

Könyvtárhasználati szabályzat

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai:

A Szervezeti És Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2023. 08. 28. napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: 2023. 08. 28.

.....
diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet 2023. 08. 28. napján tartott ülésén megismerte és megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: 2023. 08. 28.

.....
szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. 08. 28. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: 2022. 05. 30.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések nincsenek.

A Monori Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
a fenntartó képviselője