



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

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2024.

Tartalomjegyzék

I.	BEVEZETÉS, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	6
2.	TÁRGYI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLY	8
3.	JOGI HÁTTÉR	8
4.	AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, LEGITIMÁCIÓJA	8
5.	AZ SZMSZ NYILVÁNOSÁGA, ELÉRHETŐSÉGE	9
6.	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA	9
II.	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA, FELADATAI, ALAPDOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSÁGA, BÉLYEGZŐK FELIRATA, HASZNÁLATA.....	10
1.	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	10
2.	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	10
3.	AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI, FELADATAI	10
4.	SZAKMAI DOKUMENTUMOK	11
5.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK, VALAMINT A HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE.....	13
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI	14
1.	SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁM	14
2.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	15
2.1.	<i>Az intézmény vezetősége</i>	<i>15</i>
2.2.	<i>Igazgató.....</i>	<i>15</i>
2.3.	<i>Az igazgató-helyettesek</i>	<i>16</i>
2.4.	<i>Vezetők közötti feladatmegosztás</i>	<i>16</i>
2.5.	<i>Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....</i>	<i>18</i>
2.6.	<i>Az igazgató és igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítése rendje</i>	<i>19</i>
2.7.	<i>A képviselő szabályai.....</i>	<i>19</i>
2.8.	<i>A kiadmányozás szabályai.....</i>	<i>20</i>
3.	AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE	20
3.1.	<i>Nevelőtestület</i>	<i>20</i>
3.2.	<i>A pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók, iskolatitkár</i>	<i>25</i>
3.3.	<i>Egyéb munkakört ellátó munkavállalók</i>	<i>26</i>
4.	A SZÜLŐI SZERVEZET (KÖZÖSSÉG)	26
4.1.	<i>Az intézményben működő szülői szervezet.....</i>	<i>26</i>
4.2.	<i>Az SZK jogkörei</i>	<i>26</i>
5.	ISKOLASZÉK.....	27
6.	INTÉZMÉNYI TANÁCS.....	27
7.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	27
7.1.	<i>A diákönkormányzat SZMSZ-e.....</i>	<i>27</i>
7.2.	<i>A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek</i>	<i>27</i>
7.3.	<i>A diákönkormányzatot segítő pedagógus.....</i>	<i>27</i>
7.4.	<i>Véleményezési jogkör.....</i>	<i>28</i>
8.	ISKOLAI SPORTKÖR	28
9.	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	28
IV.	A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	29
1.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	29

2.	A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE	32
V.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	34
1.	ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI REND	34
2.	EGYÉB FOGLALKOZÁSOK MŰKÖDÉSI RENDJE, CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	35
3.	EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY ÁLTAL SZAKMAILAG TÁMOGATOTT NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓAN A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK, TANULÓK TÖBBI GYERMEKKEL, TANULÓVAL EGYÜTT TÖRTÉNŐ NEVELÉSÉNEK, OKTATÁSÁNAK SEGÍTÉSÉT SZOLGÁLÓ TEVÉKENYSÉGEK TARTALMA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETE	36
4.	A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	36
4.1.	<i>Tanulók benntartózkodása</i>	36
4.2.	<i>Alkalmazottak benntartózkodása</i>	37
4.3.	<i>Vezetők benntartózkodása</i>	37
4.4.	<i>Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodási rendje</i>	37
5.	A MUNKAVÁLLALÓK MUNKARENDJE.....	37
5.1.	<i>Igazgató és igazgató-helyettesek munkarendje</i>	45
5.2.	<i>Pedagógusok munkarendje</i>	45
5.3.	<i>További munkavállalók munkarendje</i>	48
6.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	48
7.	BÉRLETI SZERZŐDÉS (BÜFÉ)	49
8.	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	50
9.	ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	50
10.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	50
10.1.	<i>Az iskolai védőnő feladatai</i>	50
11.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	51
11.1.	<i>Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok</i>	51
11.2.	<i>Iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó előírások</i>	56
11.3.	<i>A dohányzás tilalma</i>	57
12.	BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, ELJÁRÁSREND	57
12.1.	<i>Teendő bombariadó esetén</i>	59
12.2.	<i>Katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje</i>	59
13.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PÁPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	60
14.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	60
15.	E-NAPLÓ	61
VI.	A TANULÓ ÜGYEINEK INTÉZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	63
1.	A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG ESETÉRE A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS MÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA, HA AZ INTÉZMÉNY A TULAJDONÁBA KERÜLT DOLOG ÉRTÉKESÍTÉSÉVEL, HASZNOSÍTÁSÁVAL BEVÉTELRE TESZ SZERT	63
2.	AZ OKTATÁS KERETÉBEN, AZ OKTATÁSI FOLYAMAT RÉSZÉKÉNT RENDSZERESEN ELKÉSZÍTETT DOLOG ESETÉN A MEGFELELŐ DÍJAZÁS SZABÁLYAINAK MEGÁLLAPÍTÁSA.....	63
3.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	63
4.	DIÁKIGAZOLVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS	67
VII.	A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, TÁJÉKOZTATÁS	67
1.	KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	67
1.1.	<i>Általános kapcsolattartási rend, a kapcsolattartás formái</i>	67
1.2.	<i>Tagintézmény esetén a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje</i>	67

1.3.	Vezetők és a szervezeti egységek, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás rendje és formái	67
1.4.	Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	68
1.5.	Iskolai közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje és formái	68
1.6.	Szakmai munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje és formái	68
1.7.	Szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás	68
2.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	68
2.1.	Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás	68
2.2.	Pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás	69
2.3.	A gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás	69
2.4.	Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	69
3.	TÁJÉKOZTATÁS	70
3.1.	Szülők tájékoztatása	70
3.2.	A tanulók tájékoztatása	71
4.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYÉNEK ÉS IDŐPONTJÁNAK MEGHATÁROZÁSA	72
VIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	73
1.	LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZAT	73
2.	LEGITIMÁCIÓ KÖVETELMÉNYEI	73
3.	NEVELŐTESTÜLETI ELFOGADÁS DOKUMENTÁLÁSA	74
4.	AZ ELFOGADÁSRÓL SZÓLÓ JEGYZŐKÖNYV	75
5.	JELENLÉTI ÍV	76
6.	SZÜLŐI KÖZÖSSÉG VÉLEMÉNYEZÉSÉRŐL SZÓLÓ NYILATKOZAT	77
7.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYEZÉSÉRŐL SZÓLÓ NYILATKOZAT	78
8.	FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÓ HATÁROZAT	79
9.	IGAZGATÓ ALÁÍRÁSA, KÖRBÉLYEGZŐ LENYOMAT	80
IX.	MELLÉKLETEK	81
1.	IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	81
1.1.	Intézmény által használt egyéb dokumentumok	81
1.2.	Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelése	81
1.3.	Adatkezelési szabályzat	81
1.4.	Munkaköri leírás minták	81
2.	ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	82
2.1.	Tájékoztatás a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezések nyilvánosságra hozataláról	82
2.2.	A könyvtár működése, igénybevételenek és működésének általános szabályai	82
2.3.	A könyvtár használóinak köre	82
2.4.	Beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja	82
2.5.	A szolgáltatások igénybevételenek feltételei	82
2.6.	A könyvtárhasználat szabályai	82
2.7.	Nyitvatartás, kölcsönzés ideje, a nyitvatartás és a kölcsönzés módja és ideje	82
2.8.	Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok	82
2.9.	Katalógus szerkesztési szabályzat	82
2.10.	Gyűjtőköri szabályzat	82
2.11.	A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata	82
X.	FÜGGELÉK	83
1.	MUNKAI DŐ-NYILVÁNTARTÁS HELYI RENDJE	83
2.	HIVATKOZOTT HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK GYŰJTEMÉNYE	83

3.	ALAPÍTÓ OKIRAT, SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM	84
4.	GYAKORNOKI SZABÁLYZAT	84
5.	KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT	84
6.	HIVATALI TELEFONHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	84
7.	PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	84
8.	INTÉZMÉNYI TANÁCS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	84
9.	DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	84
10.	SZÜLŐI SZERVEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA – PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	84
11.	ISKOLAI SPORTKÖR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	84
12.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT, ÖNÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT	84
13.	TANÁRI ÜGYELET SZABÁLYZATA	84
14.	TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT	85
15.	DIÁKIGAZOLVÁNYOK IGÉNYLÉSÉNEK RENDJE	85
16.	NEVELŐI HÁZIREND	85
17.	A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN ALKALMAZOTTAK TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE	85
18.	AZ „ÉV PEDAGÓGUSA” DÍJ ODAÍTÉLÉSÉNEK SZABÁLYZATA	85

I. Bevezetés, általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 iskolánkra vonatkozó elveinek megfelelően: A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121 §(7), 122 § (9), Nkt 25. § (1);48.§(4)a); iskolánkra

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 igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
 - g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi 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 segítésében,
 - l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
 - m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
 - o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
 - p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
 - q) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi 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 igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-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, kollégium SZMSZ-e az (1) bekezdésben foglaltakon kívül

- a) az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- b) a felnőttoktatás formáit,
- c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),

- d) az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- f) a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- g) az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét tartalmazza.

(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 óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

2. Tárgyi, személyi, időbeli hatály

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Az SZMSZ térbeli hatálya az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre vonatkozik.

Az SZMSZ 2024. január 1-én lép hatályba.

3. Jogi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok (törvények, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek) tételes felsorolása a *X. Függelék* rész 2. pontjában található.

4. Az SZMSZ elfogadása, legitimitációja

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ elfogadásakor az iskolai szülői szervezet, közösség véleményét ki kell kérni. Ezeket a döntéseket minden esetben jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5. Az SZMSZ nyilvánossága, elérhetősége

Az SZMSZ nyilvános, szabadon megtekinthető, illetve megtalálható az iskola titkárságán és honlapján, az OH közzétételi listában, valamint az igazgatói irodában.

6. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetén, felül kell vizsgálni. Az SZMSZ-t csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

II. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapdokumentumok és azok nyilvánossága, bélyegzők felirata, használata

1. Az intézmény alapadatai

Hivatalos neve:	Nyáregyházi Nyáry Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Feladatellátási hely, székhely:	2723 Nyáregyháza, Nyáry Pál út 20.
OM azonosító:	200816
Típusa:	összetett iskola
Alapítás éve:	1885. (az intézmény jogelődjének alapítási éve)

Az alapító okirat száma és kelte:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 alapdokumentum.

2. Az intézmény jogállása

Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója:	Emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémiai utca 3.
Fenntartó neve:	Monori Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog; jogi személy, valamint önálló gazdálkodási jog nincs

3. Az intézmény tevékenységei, feladatai

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat

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

Alapfokú művészetoktatás

- zeneművészeti ág (tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafűvós tanszak, zeneismeret tanszak)
- zeneművészeti ág: 12. évfolyam

Egyéb köznevelési foglalkozás

- napköziotthonos ellátás: tanulószoba

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Szakmai dokumentumok

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

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola titkárságán, honlapján és az OH közzétételi listában. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A Házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a Házirend lényeges változásakor ismertetjük.

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.).

Az alapító okirat

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.

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 igazgató 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.

Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályokat és az intézmény pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési-oktatási célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi.

5. 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: igazgató, igazgató-helyettes, munkaköri leírásukban szereplő ügyekben az osztályfőnökök, osztályozó- és javítóvizsga elnökei.

III. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei

Az iskolaközösség

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

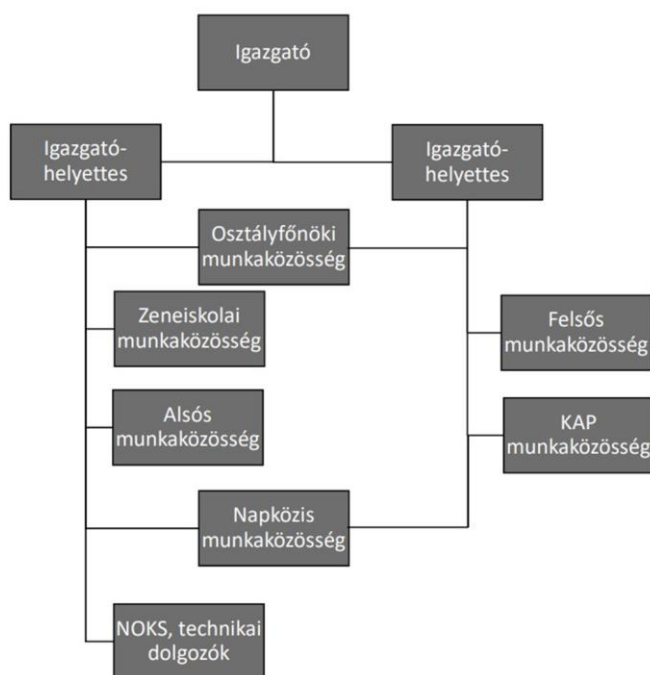
A munkavállalói közösség

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

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

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

1. Szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszám



Az iskola maximális létszáma mindenkor szakmai alapdokumentumok alapján történik meghatározásra.

Az igazgató a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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.

2. Az intézmény vezetése

2.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

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

Kibővített iskolavezetés köre: diákönkormányzat

Vezetőségi megbeszélések gyakorisága: az aktuális feladatoknak megfelelően

Megbízásból adódó felelősök köre: tankönyvfelelős, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

2.2. Igazgató

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magánfenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 37. §.)

Az igazgató munkáltatói jogkörét a Monori Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg. A 2023. évi LII. törvény alapján köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak

egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

Az igazgató felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, ő az intézmény képviselője
- 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,

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel, a szülői közösséggel, intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.

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

2.3. Az igazgató-helyettesek

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

2.4. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató feladatai közé tartozik

- a jelen szabályzatban és a Házirendben a szükséges módosítások eszközlése, 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 jogviszonnyal 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,
- rendkívüli szünet elrendelése
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése – amennyiben az iskolai munkarendet ez érinti,
- továbbtanulás engedélyezése.

Az igazgató-helyettesek feladatai

- 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-, tanév végi záróvizsgákat.
- a pedagógusok akadályoztatása esetén gondoskodnak a tanórák helyettesítéséről.
- szervezik és ellenőrzik a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét.
- az igazgatóval 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 igazgató megbízza.

A szakmai munkaközösség-vezetők

- 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 igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai és/vagy a nevelőtestület jelenlétében be is számol.
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- az igazgató 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.

2.5. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Iskolaképviselési jogkörét átruházhatja az igazgató-helyettesre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

2.6. Az igazgató és igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítése rendje

VHR (401/2023. korm. rend.) II. fejezet 4. pont, 5. § szerint

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el.

A törvény szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

Új köznevelési intézmény vagy szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegység, tagintézmény kialakításakor a pályázat mellőzésével szervezési feladatok ellátására szóló ideiglenes igazgatói megbízás adható a törvény bekezdésében meghatározott feltételeknek megfelelő személynek. A megbízás legfeljebb a tevékenység megkezdését követő évre szólhat.

A törvény szerint szabályozott ideiglenes igazgatói megbízást a miniszter, az országos, területi nemzetiségi önkormányzat közgyűlése, a települési nemzetiségi önkormányzat, a települési önkormányzat képviselő-testülete, illetve a fenntartó vezetője vagy megbízottja adja. A vezetői megbízáshoz be kell szerezni a helyi nemzetiségi önkormányzat egyetértését, ha a köznevelési intézmény a nemzetiségi nevelésben-oktatásban részt vevő intézmény.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend sorrendben a következő:

1. igazgató-helyettesek
2. osztályfőnöki munkaközösség-vezető
3. felső tagozatos munkaközösség-vezető
4. alsó tagozatos munkaközösség-vezető
5. napközis munkaközösség-vezető
6. Komplex Alaprogram munkaközösség-vezető

2.7. A képviselet szabályai

Az igazgató távollétében az igazgató-helyettesek veszik át az igazgató hatáskörét. Az igazgató-helyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az

ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyetteseire, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató-helyettesek felhatalmazását.

2.8. A kiadmányozás szabályai

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A kiadmányozás szabályait az EMMI rendelet szabályozza és az Iratkezelési szabályzat részletezi.

3. Az iskolai alkalmazottak közössége

3.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület – a 2011. évi CXC. köznevelési törvény 4. § 20. alapján – a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti 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 nevelőtestület

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

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

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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 munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg határozott időre (általában egy tanévre) a vezetői feladatok ellátásával. 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

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 igazgatónak a mentor személyéről, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

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

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 az 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, pedagógiai jellemzések készítése, illetve az egyes gyermekek ügyeivel kapcsolatban akciótervek szervezésében és végrehajtásában való részvétel, szükség esetén együttműködés a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel és a hatóságokkal)

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,

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

Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet: A tanévnyitó értekezletre augusztus végén, a tanévzáró értekezletre júniusban, az igazgató által kijelölt napon kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

Félévi és év végi osztályozó értekezlet: 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 értekezlet: Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 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.

A nevelőtestület döntései, határozatai

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

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:
 - igazgató-helyettesek
 - fegyelmi bizottság elnöke (általában a tanuló osztályfőnöke)
 - azok a pedagógusok, akiktől nem kapott beírást a tanuló, az érintett ügyben függetlenek
- változó tagjai:
 - az a három pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámában tanítja
 - a diákönkormányzatot segítő tanár

A fegyelmi eljárásban keletkezett jegyzőkönyvek jegyzőkönyv-vezetője a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

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

3.2. A pedagógiai munkát segítő irodai dolgozók, iskolatitkár

Iskolánkban egy fő lát iskolatitkári feladatokat.

3.3. Egyéb munkakört ellátó munkavállalók

Iskolánkban 4 fő takarító, 1 fő portás, 1 fő karbantartó dolgozik.

Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően 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.

4. A szülői szervezet (közösség)

4.1. Az intézményben működő szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség (a továbbiakban: SZK).

4.2. Az SZK jogkörei

Az SZK döntési, véleményezési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőtét az iskolaszékben
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

5. Iskolaszék

Intézményünkben nem alakult iskolaszék.

6. Intézményi tanács

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Iskolánkban nem alakult intézményi tanács.

7. 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.

7.1. A diákönkormányzat SZMSZ-e

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. 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 függelékben). A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

7.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

7.3. A diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

7.4. Véleményezési jogkör

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 véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

8. Iskolai sportkör

Állandó iskolai sportkörök nem működnek iskolánkban.

9. 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.

IV. A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés

- biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt működését),
- elősegíti az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskola vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltat 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 igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató 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 igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

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

Az igazgató - 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 (igazgató, igazgató-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, alkalmi 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 igazgató 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 munkahelyi felettesek, a pályatársak és a felkért szakértők, másodsorban a tanítványok, rajtuk keresztül a szülők véleményére számítunk.

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

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

Az igazgató-helyettesek ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladat területén végzik.

A munkaközösség-vezetők feladatai: az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének az önértékelési intézkedési tervnek megfelelően. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót és helyettesét.

2. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

Pedagógusok minősítése

Minősítő vizsgát a diploma megszerzését követő második gyakornoki év végén tesz a pedagógus a Pedagógus I. fokozat elnyeréséért. A többi minősítési fokozat megszerzése nem kötelező, Pedagógus II. fokozat esetén minősítési eljárás, Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozat esetén pályázati eljárás során érhető el. A minősítő vizsgát és a minősítési eljárást az

Oktatási Hivatal szervezi meg és folytatja le. A minősítő vizsga és a minősítési eljárás rendjét, ennek tartalmi elemeit és módszertanát a kormányrendelet mindenkor hatályos rendelkezései szabályozzák.

Gyakornoki időszak: A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul. A pályakezdő, gyakornoki szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg.

Tanfelügyelet

Az Oktatási Hivatal végzi.

V. Az intézmény működési rendje

1. Általános működési rend

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 nyitvatartás ezek időpontjaihoz igazodik.

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 igazgató ad engedélyt. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

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 tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgató-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.

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

Csengetési rend

1. óra 8. 00 - 8. 45

2. óra 9. 00 – 9. 45

3. óra 10. 00 – 10.45

4. óra 11. 00 - 11. 45

5. óra 12. 00 – 12. 45

6. óra 13. 00 – 13. 45

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

Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonzbiztonsági okok miatt csak kísérővel, 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.

2. Egyéb foglalkozások működési rendje, célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe-vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és 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 igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, települési, 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 igazgató-helyettes felelősek.

A fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Ezeket a foglalkozásokat az igazgató 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 igazgatói utasításban kell szabályozni.

3. Egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézményekre vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók többi gyermekkel, tanulóval együtt történő nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek tartalma, szervezeti formája, időkerete

Iskolánk esetében ez a pont nem releváns.

4. A benttartózkodás rendje

4.1. Tanulók benttartózkodása

A benttartózkodás rendjét a tanulók számára a Házirend írja elő.

- A reggeli ügyelet 6:30-kor kezdődik és 7:30 óráig tart.
- Az iskolába 7.20-tól 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). Délután 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.
- 18:00 óra után csak a zeneiskolások, illetve 20:00 óráig a tornaterem bérlői tartózkodhatnak az iskolában az előre megbeszélte időtartamokban és helyszíneken.

4.2. Alkalmazottak benntartózkodása

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 munkaidő beosztása – a munkaidő elrendelő, az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai alapján történik.

4.3. Vezetők benntartózkodása

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 igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük a megadott beosztási rendben hétfőtől péntekig 6.30 és 16.30 óra között az intézményben tartózkodik.

4.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodási rendje

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

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Tanszünetekben és munkaszüneti napokon az igazgató ad engedélyt a benntartózkodásra.

5. A munkavállalók munkarendje

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi és napközis foglalkozások vannak. Ezért az intézmény igazgatója

vagy helyettesei közül legalább egyikük tanítási napokon 7.30 és 17.00 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 munkaidőben végzik munkájukat.

Vasárnapra, valamint munkaszüneti napra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára rendes munkaidő nem osztható be, e napokon az ügyelet, készenlét szabályai alkalmazandók.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak a munkatervben rögzített, illetve írásban elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

1. Kötött munkaidő, amelynek mértéke – teljes státusban történő alkalmazás esetében – heti 32 óra.

Ennek része a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (heti 24 óra) valamint a kötött munkaidő fennmaradó része.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

2. Szabad felhasználású munkaidő – teljes státusban történő alkalmazás esetében heti 8 óra.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a pedagógus tanórai és egyéb foglalkozásokat lát el. Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- 1 szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- 2 sportkör, tömegsport foglalkozás,
- 3 egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- 4 egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- 5 napközi,
- 6 tanulószoba,
- 7 tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- 8 pályaválasztást segítő foglalkozás,
- 9 közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- 10 diákönkormányzati foglalkozás,
- 11 felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- 12 tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- 13 az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A kötött munkaidő fennmaradó része

A pedagógus számára a kötött munkaidő fennmaradó részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,

20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógustovábbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti 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, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Többlettanítás

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el.

A többlettanítás oka lehet:

- a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetlenné vált,
- b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési

évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

Rendkívüli munkavégzés

A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el. Rendkívüli munkaidő

- a) a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,
- b) a munkaidőkereten felüli,
- c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
- d) az ügyelet tartama.

Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. Ennek időarányos részét lehet elrendelni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a) év közben kezdődött,

- b) határozott időre jött létre, vagy
- c) alapján a munkavégzés részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben történik.

Vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő

- a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára,
- b) a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében rendelhető el.

Munkaközi szünet

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama

- a) a hat órát meghaladja, húsz perc,

b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

Kollektív szerződés vagy a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára legfeljebb hatvan perc munkaközi szünetet biztosíthat.

A munkaközi szünetet iskolában az órarend figyelembe vételével, a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni, iskolában az óraközi szünetben, vagy a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében.

Pihenőidő

Napi pihenőidő

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

Heti pihenőidő, heti pihenőnap

Hetenként két pihenőnapot (heti pihenőnap) kell beosztani. Általános munkarend esetén a vasárnap, továbbá a szombat vagy a munkaszüneti napok körüli, a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter rendeletével megállapított munkarend szerinti más nap minősül heti pihenőnapnak.

Szabadság

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

- a) alapszabadságból,
- b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és
- d) pótszabadságból áll.

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet.

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- vezetőkre kötetlen,
- pedagógusra részben kötetlen,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött

munkarend irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezetők a munkaidejük felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maguk jogosultak meghatározni.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő Púétv. 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Megbízási szerződés alapján a megbízott a megbízó által rábízott feladat ellátására, a megbízó a megbízási díj megfizetésére köteles. A megbízási szerződéssel rendelkező munkavállalókra vonatkozó részletes szabályokat, kereteket a Ptk. hatályos rendelkezései alapján a munkáltató a munkaszerződésben fekteti le.

5.1. Igazgató és igazgató-helyettesek munkarendje

A Monori Tankerületi Központ SZMSZ-e alapján, a benntartózkodás rendje szerint munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2. Pedagógusok munkarendje

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.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (fejlesztő foglalkozás, tehetséggondozás, 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 igazgató 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.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok napi munkaidő beosztása – a munkaidő elrendelő, az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai alapján történik.

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.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

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 igazgató-helyettesnek, hogy az igazgató-helyettes a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit vagy óravázlatát az igazgató-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 igazgató-helyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – 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 igazgató adja az igazgató-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.

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.

5.3. További munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és igazgató-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 igazgató-helyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjét a Házi rend szabályozza.

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, tornatermet, 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 igazgatóval való egyeztetés után –használhatja.

A zászló és címer használatot a következő törvény szabályozza: 2011. évi CCII. törvény

Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről.

Az intézmény helyiségeit bérbe illetve használatba adás esetén a károkozás felelősség kérdését a helysébérleti és a használatbavételi szerződés tartalmazza.

7. Bérleti szerződés (büfé)

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján intézmény igazgatója megállapodást köthet az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére. Döntéséhez beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá, hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

A nevelési-oktatási intézmény fenntartója, igazgatója nem köthet megállapodást, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem felel meg a rendelet által meghatározott ajánlásoknak, kivéve, ha az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség a megállapodás megkötését támogatja.

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és/vagy az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény igazgatója beszerzi a fenntartó, az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat egyetértését.

8. A felnőttoktatás formái

Iskolánk esetében ez a pont nem releváns.

9. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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 igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos, iskolafogorvos
- az iskolai védőnő

Az igazgató 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 26/1997. (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 az igazgató-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.

10.1. 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 igazgató-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.

11. Intézményi védő, óvó előírások

11.1. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend, tanulóbalesetek 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 ismertetés 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 tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek 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.

Diabéteszes gyermek(ek) intézményi ellátása

Az 1-es típusú cukorbetegség a hasnyálmirigy inzulintermelő sejtjeinek pusztulásával járó autoimmun betegség, amelyben a szervezet a számára szükséges inzulin pótlását külső forrásból igényli. A diabétesz tehát egyfajta anyagcsere-betegség, élethosszig tartó, folyamatos ellátást igénylő állapot, amely akár már csecsemőkorban is diagnosztizálásra kerülhet, így az érintett életét már kisgyermek korában is alapvetően befolyásolhatja. Mivel a gyermekek nem önállóak, csecsemőkorban és korai gyermekkorban a cukorbetegségük ellátása a szülei és az őket gondozók közvetlen napi feladata, ellátásukhoz az intézményekben eltöltött időben az ottani dolgozók aktív részvétele is szükséges.

Jogsabályi háttér:

Nkt.25.§(5a)62.§(1a)-(1e) alapján történik az ellátás.

A pedagógusok szakképesítésük alapján, illetve az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. számú törvényből (Eütv.) megállapíthatóan nem kötelezhetők egészségügyi ellátás nyújtására, illetve az ezzel kapcsolatos döntések felelősségének átvállalására. Azonban a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szabályozza, hogy az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell megszervezni, így a nevelési intézmény vagy annak fenntartója köteles gondoskodni a megfelelő szakszemélyzet biztosításával a fentiekben részletezett egyenlő bánásmód biztosításáról. Az Eütv. 42. § (2) bekezdés a) pontja az ifjúság-egészségügyi gondozás feladatául szabja többek között a krónikus megbetegedésben szenvedők egészséges közösségekbe történő beilleszkedésének elősegítését.

Tehát, a gyermek nem szenvedhet semmilyen hátrányos megkülönböztetést annak kapcsán, hogy diabéteszes. A nevelési, oktatási intézménynek kötelessége felvenni a cukorbeteg gyermeket és állapotának, személyes adottságának megfelelően – az erre hivatott szakszemélyzet biztosításával – megkülönböztetett ellátásban részesítenie, és e tekintetben semmilyen diszkriminációt nem alkalmazhat. Mivel a cukorbeteg gyermekek egészséges kortársközösségbe

való integrációját a betegség nem akadályozza, a diabétesz miatti szegregáció akár a szükségtelen betegségtudat kialakulását is maga után vonhatja.

A cukorbetegség iskolai szintű kezelése:

Gondoskodni kell arról, hogy a gyerek iskolájában mindenki ismerje azokat a feltételeket, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a gyermek biztonságban legyen.

Biztosítani kell az inzulinos kezelés megvalósításának lehetőségét, amihez ki kell dolgozni szabályzatokat, eljárásrendeket.

Biztosítani kell a gyógyszerek megfelelő tárolását és a szükséges speciális étkeztetést.

Gondoskodni kell, az inzulin beadásakor keletkező veszélyes hulladék kezelése kezeléséről.

Eljárásrend a cukorbeteg tanulók ellátására:

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

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- megengedje, hogy megmérhesse a vércukrát, akár többször is,
- engedje, hogy beadhassa magának az inzulint, illetve hogy
- ehessen, akár tanórán is.

Az együttműködésnek nélkülözhetetlen része, alapfeltétele az érintettek minél szélesebb körben való tájékoztatása a betegséggel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókról.

Alkalmazotti értekezleten a következőkkel kell megismertetni a dolgozókat.

- Mi a teendő?
- Kit értesítsünk?
- Telefonszámok egyeztetése.
- Hogyan járjunk el?
- Hogyan mérjük vércukrot?

- Ha bizonytalan vagy, leírást hol találsz.

Az ellátó pedagógus általánosságban és személyre szabottan is tájékoztatást ad a diabétesszel kapcsolatos alapismeretekről. Bemutatja a vércukorszint mérést. Probléma esetén, a gyermek(ek) ellátásának legfontosabb lépéseiről, azoknak menetéről, a szülők, diabéteszes gyermekük ellátásával kapcsolatos kéréseiről.

Továbbá a diabéteszes gyermekek tantermeiben elhelyezünk egy „kisokost”, mely a gyermek diabéteszének kezelésével kapcsolatos legfontosabb információkat tartalmazza (tennivalók alacsony, magas vércukorérték esetén, a hypo-és hyperglikémiái kezelésének módjai, a szülők elérhetőségei, ezen felül minden olyan fontos dolog, melyet korábban a szülőkkel megbeszéltünk, akik pontról pontra leírták a teendőket).

Erre azért van szükség, hogy az ellátó pedagógus esetleges hiányzásakor se maradjon a diabéteszes gyermek ellátatlanul.

A tanteremben kifüggesztendő a legfontosabb tudnivalók:

Vércukorszint mérés:

-A fertőzések elkerülése végett a lándzsát csak egy személy használhatja.

-A használt lándzsahegyeket, tesztsíkokat és alkoholos törlővattát a helyi előírásoknak megfelelően kezeljük.

-A helyes mérés érdekében mérés előtt alaposan mossa meg és törölje szárazra a kezét.

-Könnyedén érintse hozzá a lándzsát a gyermek ujjbegyéhez.

-Nyomja meg a kioldógombot, majd lógassa le a kezét, hogy fokozza a vérzést. Az első vércseppeket törölje le, mert ezek testszöveti folyadékkal keverednek.

-Helyezzen be egy új tesztsíkot és ellenőrizze, hogy teljesen becsúszott. A műszer a tesztsík érzékelésekor automatikusan bekapcsol.

-Ellenőrizze, hogy a műszer által kijelzett kódszám megegyezik-e a tesztsíkok dobozára nyomtatott kódszámmal.

-Ha a kijelzőn a vércsepp jel villog, cseppentsen vért a csík gyűjtőterületére.

-Ellenőrizze, hogy a vér teljesen lefedje a reakciós zónát. A reakciós zónában található túl kevés vér („alultöltöttség”) hibás mérési eredményhez vezethet.

-A vérminta automatikusan felszívódik a csík reakciós zónájába, azután a műszer elvégzi a mérést.

-Az eredmény 5-10 másodperc múlva megjelenik a képernyőn.

-Az eredmény megtekintése után távolítsa el a csíkot.

-A műszer automatikusan kikapcsol.

A „Lo” eredmény azt jelezi, hogy a mért vércukor érték alacsonyabb, mint a mérhető érték.

A „Hi” eredmény azt jelezi, hogy a mért vércukor érték magasabb, mint a mérhető érték.

A szervezet normál vércukorszintje 3,5 - 5,5 mMol között változhat, ami diabéteszeseknél 4,5-6,5 mMol.

A mért eredményeknek megfelelően a beadandó inzulin mennyisége korrigálható.

Teendők:

Alacsony vércukorszint (hypoglikémia)

Mit tegyünk: Vércukormérés, 1-2 dl gyümölcslé vagy cukros ital, 2-3 szem szőlőcukor elfogyasztása. Ezek elfogyasztása után a vércukorszint gyorsan helyreáll, a tünetek megszűnnek.

Mit NE tegyünk hypoglikémia vagy annak gyanúja esetén:

- ne hagyjuk magára a gyereket,
- ne küldjük el ételért vagy az iskolaorvoshoz. Súlyos esetben ugyanis hányás, hallucináció, izomgörcsök és végül eszméletvesztés léphet fel. Ha a gyerek nem tud nyelni, etetni-itatni **TILOS!**

Mit tegyünk súlyos, eszméletvesztéssel járó hypoglikémia esetén:

- mentőt kell hívni,
- ha használatát ismerik, és jelen van egészségügyi dolgozó, az életmentő Glucagon injekciót beadni,

- szülőket-gondozókat értesíteni.

Magas vércukorszint (hyperglükémia)

Mit tegyünk: Vércukormérést követően a vércukorszint rendezése. Tartósan magas vércukorszint esetén hányás, gyomorfájdalom, körömlakk-lemosóhoz hasonló acetonos lehelet, légszomj léphet fel, majd súlyos esetben eszméletvesztés.

Mit tegyünk: Mentőt hívni és szülőket, gondozókat értesíteni.

Anafilaxia esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondja: anafilaxia!
3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.
4. Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!
5. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!

11.2. Iskolai tanórákra a pedagógus által készített, használt pedagógiai eszközök bevitelére vonatkozó előírások

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.

11.3. A dohányzás tilalma

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.

12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, eljárásrend

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:
 - igazgató
 - igazgató-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 igazgató 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.

12.1. Teendő bombariadó esetén

- 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.

12.2. Katasztrófa-, tűz-, és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az OKM rendelet előírásainak megfelelően az intézmény vezetője

- meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, irányítja és

ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását;

- kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
- elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztettségének megfelelő veszélyelhárítási terveket, és egyezteteti az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével;
- együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei és a helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával;
- elősegíti az intézmény dolgozóinak, oktatóinak, hallgatóinak, tanulóinak, valamint megalakítása esetén, a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését;
- közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló intézkedések megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában;
- elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési 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.

14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

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

A pedagógusok által bejegyzett órákat és érdemjegyeket digitálisan tárolni kell.

15.E-napló

Az E-napló felhasználói csoportjai, feladatai

1. Iskolavezetés

A iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az E-napló adatbázisához.

2. Igazgatóhelyettesek

Az elektronikus napló vezetésének ellenőrzéséért az igazgatóhelyettes a felelős.

3. Titkárság

A iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az E-napló alapadatainak adminisztrációját. - tanulók adatai, - gondviselő adatai, - osztályok adatai (osztályok névsora)

4. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,

- hiányzás, késés,

- osztályzatok rögzítése,

- szaktanári bejegyzések rögzítése,

- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

5. Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése: - haladási napló,

- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok, - szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

6. Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdés utáni héten.

7. Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól, vagy az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló (e-KRÉTA) 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 az esemény előtt.

Az e-KRÉTA rendszerének használata minden pedagógus számára kötelező, a naplózási folyamatokat, érdemjegyeket, mulasztásokat, igazolásokat naprakészen kell rögzíteni. Ebben segítséget nyújt a *Kréta tudásbázis*.

VI. A tanuló ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

1. A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert

Az iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása

A VI.1. pontban meghatározott esetben a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő 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 kötelezettségzegést követő három hónapon belül történik meg. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés

óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül le kell folytatni.

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- 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 kötelelességszegést 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 eljárásra vonatkozó előírásokat a Monori Tankerületi Központ által kiadott segédanyagot/formai ajánlást alapul véve, a mindenkori jogszabályokkal összhangban folytatjuk le (határidők betartása, fegyelmi büntetések fajtái, kiértésítés szabályai, döntések végrehajtása.)

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

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 igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény 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, - aki az ügyben független - 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 legfeljebb 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.

4. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés

A diákigazolvány igénylésének rendjét a *X. Függelék 14. pontja* szabályozza.

VII. A kapcsolattartás rendje, formái, külső kapcsolatok rendszere, tájékoztatás

1. Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás

A Monori Tankerületi Központ szabályzatával, illetve ügyrendjével összhangban.

1.1.Általános kapcsolattartási rend, a kapcsolattartás formái

Az intézménnyel személyesen, időpont kérésével, postai, valamint elektronikus úton (az iskola hivatalos email címén), a Kréta faliújság felületen, illetve telefonon lehet kapcsolatot tartani.

Az iskolai elérhetőségei az intézmény honlapján és a bejárati ajtón kifüggesztve megtalálhatók.

1.2.Tagintézmény esetén a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

1.3.Vezetők és a szervezeti egységek, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás rendje és formái

A kapcsolattartás fórumai: jogszabály által meghatározott időszakonként értekezletek, megbeszélések.

1.4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

1.5. Iskolai közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli (belső levelezőlista), vagy szóbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

1.6. Szakmai munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje és formái

Munkaközösségeink között az információáramlás folyamatos, napi szinten személyesen és online (levelezőlistán) osztják meg egymással az aktuális információkat. A munkaközösségek havonta jelenléti munkaközösségi megbeszélést tartanak saját hatáskörükben.

1.7. Szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás

Intézményünk esetében ez a pont nem releváns.

2. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

2.1. Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

2.2. Pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az igazgató megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

2.3. A gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermekvédelmi munkáért az igazgató felel, ennek végzése során az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával, illetve ezt a munkát iskolai szociális segítő is segíti.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős naprakész a gyermekvédelmi munkát meghatározó törvényi háttér ismeretét tekintve, intézményében ösztönzi, segíti és koordinálja munkatársai gyermekvédelmi törekvéseit. Vezetői jóváhagyással, a szociális segítővel 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 (szociális segítő, 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).

A munkakapcsolat szinte mindennapos, telefonon, e-mail útján zajlik. A hivatalos jelzések megadott űrlapokon postai úton, vagy szkennelve, online jutnak el az adott gyermekvédelmi területi központokhoz.

2.4. Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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 igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos, iskolafogorvos
- az iskolai védőnő

Az iskola folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

3. Tájékoztatás

3.1.Szülők tájékoztatása

Szülői értekezletek

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

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató 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.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az iskola tájékoztatási kötelezettségének digitális naplóba történő bejegyzések útján és a Kréta üzenetek csatornán tesz eleget. Rendkívüli és jogszabály által előírt esetekben postán és/vagy elektronikus levél formájában.

3.2. A tanulók 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.

A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkaterről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják:

- az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- a diákönkormányzatot segítő nevelő havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és a faliújságon keresztül,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban és az E-Krétán keresztül írásban) tájékoztatják.

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

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

4. A pedagógiai programról való tájékoztatás helyének és időpontjának meghatározása

A pedagógiai program nyilvános, szabadon megtekinthető, illetve megtalálható az iskola titkárságán és honlapján. A dokumentum tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adnak tájékoztatást.

VIII. Záró rendelkezések

1. Legitimációs nyilatkozat

A Nyáregyházi Nyáry Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. napján véleményezte, elfogadásra javasolta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és SZK. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató 2024. 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.

2. Legitimáció követelményei

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.

3. Nevelőtestületi elfogadás dokumentálása

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, 2024.

4. Az elfogadásról szóló jegyzőkönyv

A nevelőtestületi döntés jegyzőkönyve.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. . .napján tartott értekezletén egyöntetűen elfogadta.

Kelt: 2024. . .

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

5. Jelenléti ív

6. Szülői Közösség véleményezéséről szóló nyilatkozat

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 2024. ... ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Nyáregyháza, 2024.

.....
Szülői Közösség elnöke

Bálintné Kocsis Klaudia

7. A diákönkormányzat véleményezéséről szóló nyilatkozat

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 2024. ... ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta.

Nyáregyháza, 2024.

.....
Diákönkormányzat vezetője

8. Fenntartói jóváhagyó határozat

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

9. Igazgató aláírása, körbélyegző lenyomat

igazgató, jegyzőkönyv-vezető, hitelesítő nevelőtestületi képviselő(k)

IX. Mellékletek

1. Iratkezelési szabályzat

Lásd: külön dokumentumban.

1.1. Intézmény által használt egyéb dokumentumok

Az intézmény olyan tanügyi nyomtatványokat, nyilvántartásokat, űrlapokat, ügyviteli dokumentumokat, értesítő-mintákat használ, amelyek az E-Kréta rendszerből generálhatók, valamint amelyeket a Monori Tankerületi Központ előír. Gyermekvédelmi jelzéseinket a hatályos jogszabályok által (*Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett jelzőrendszer folyamatairól*) előírt jelzőlapokon tesszük meg az illetékes szolgálatok, hatóságok felé.

1.2. Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelése

Lásd: külön dokumentumban.

1.3. Adatkezelési szabályzat

Lásd: külön dokumentumban.

1.4. Munkaköri leírás minták

Lásd: külön dokumentumban.

2. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

2.1. Tájékoztatás a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezések nyilvánosságra hozataláról

2.2. A könyvtár működése, igénybevételének és működésének általános szabályai

2.3. A könyvtár használóinak köre

2.4. Beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

2.5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

2.6. A könyvtárhasználat szabályai

2.7. Nyitvatartás, kölcsönzés ideje, a nyitvatartás és a kölcsönzés módja és ideje

2.8. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

2.9. Katalógus szerkesztési szabályzat

2.10. Gyűjtőköri szabályzat

2.11. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

Lásd: külön dokumentumban.

X. Függelék

1. Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje

Az intézményben nyilvántartjuk a kötött munkaidőben foglalkoztatottak rendes és rendkívüli munkaideje, ügyelete, készenléte, szabadsága, betegszabadsága, valamint az egyéb jogszerű és a jogellenes távollétei tartamát. A pedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők és technikai dolgozók munkaidejét előzetes elrendelés alapján tervezzük, amelyet az igazgató-helyettes állít össze, a Monori Tankerületi Központ hagy jóvá. A munkaidő dokumentálása papíralapon a jelenléti ív szerint történik, a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat az E-Kréta rendszerben is rögzítjük. A munkaidő elrendelése és dokumentálása, a távollétek engedélyezése és kiadása a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

2. Hivatkozott hatályos jogszabályok gyűjteménye

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról (EMMI Rend.)
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről (Iratkezelési rend)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- Nemdohányzók védelméről szóló jogszabályok: 1999. évi XLII. törvény, 2012. évi CXXXIV. törvény
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól (OKM rendelet)
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról (NM rendelet)
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról (Panasztörvény)

3. Alapító okirat, szakmai alapdokumentum**4. Gyakornoki szabályzat**

Lásd: külön dokumentumban.

5. Kulcskezelési szabályzat

Lásd: külön dokumentumban.

6. Hivatali telefonhasználati szabályzat**7. Panaszkezelési szabályzat****8. Intézményi Tanács szervezeti és működési szabályzata**

Intézményünk esetében nem releváns.

9. Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

Lásd: külön dokumentumban.

10. Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata – pénzkezelési szabályzat**11. Iskolai Sportkör szervezeti és működési szabályzata**

Intézményünk esetében nem releváns.

12. Belső ellenőrzési szabályzat, önértékelési szabályzat**13. Tanári ügyelet szabályzata**

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 délutáni ügyelet 16:00 órától 18:00-óráig tart.

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, beosztásuk hetirend szerint kötött, esetleges órarendváltáskor felülvizsgálják. A reggel 7:00-7.30 közötti időben havonta egy alkalommal kerülnek beosztásra a pedagógusok.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki: alsó épületrész, felső épületrész, aula, udvar és az ebédlő.

14. Tűzvédelmi Szabályzat

15. Diákigazolványok igénylésének rendje

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi az illetékes kormányhivatalnál. A diákigazolvány elkészítéséről a hivatal, mint a diákigazolvány az egységes elektronikusártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló 2014. LXXXIII. évi törvény szerinti kártyakibocsátója gondoskodik. A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési intézmény az eljárás során – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot a hivatallal. A hivatal a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket. Az iskola a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a hivatal részére. A diákigazolvány igénylésének, elkészítésének és nyilvántartásának további szabályait jogszabály határozza meg.

16. Nevelői házirend

Az intézménynek nincs nevelői házirendje.

17. A pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítmény-értékelésének rendje

18. Az „Év pedagógusa” díj odaítélésének szabályzata

Az „Év pedagógusa” díjra minden tanév áprilisában bármely pedagógus munkakörben dolgozó kolléga jelölhető. A szavazás online történik, Google Forms űrlapkitöltés segítségével, melyet az adminisztrátor küld el minden érintettnek a tantestületi levelezőlistára. A szavazásra egy hét áll rendelkezésre, minden pedagógus legfeljebb egy főre adhat le szavazatot. A szavazatok összesítése után az eredményt az igazgató szóban közli a tantestülettel, emellett online is megtekinthető. Az év pedagógusának választott munkatárs részt vesz a tankerületi pedagógusnapon, ahol elismerésben részesül, valamint az igazgató a ballagáson és a tanévzárón is méltatja.

LEGITIMITÁCIÓS ZÁRADÉK

A Nyáregyházi Nyáry Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése az alábbiak szerint megtörtént:

Véleményező szerv	Dátum	Dokumentum iktatószáma
Szülői szervezet		klik200816001/00603-1/2024
Diákönkormányzat		klik200816001/00603-2/2024

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

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

Monor, időbélyegző szerint

dr. Hrutkáné Molnár Monika
tankerületi igazgató