**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**Nagyszekeresi Petőfi Sándor Általános Iskola**

#### **4962 Nagyszekeres Toldi u. 7. szám**

**OM azonosítója: 033460**

**2024.**

**Készítette: Pálur Endre**

**igazgató**

Tartalom

[A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, 6](#_Toc141269880)

[JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA 6](#_Toc141269881)

[AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMA SZERINTI FELADATAI 7](#_Toc141269882)

[A VEZETŐK ÉS ALKALMAZOTTAK KINEVEZÉSI RENDJE 8](#_Toc141269883)

[A VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK KÖRE 9](#_Toc141269884)

[AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE 9](#_Toc141269885)

[Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre 9](#_Toc141269886)

[KIADMÁNYOZÁS RENDJE 10](#_Toc141269887)

[AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 11](#_Toc141269888)

[A tájékoztatás, megismertetés rendje (pedagógiai program, munkaterv, beszámolók, költségvetés, SZMSZ, Házirend) 11](#_Toc141269889)

[A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje 11](#_Toc141269890)

[AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 12](#_Toc141269891)

[AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK 13](#_Toc141269892)

[AZ IGAZGATÓ 14](#_Toc141269893)

[AZ IGAZGATÓÁLTAL ÁTADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK 16](#_Toc141269894)

[A VEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE 16](#_Toc141269895)

[A VEZETŐ BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 16](#_Toc141269896)

[AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSA 17](#_Toc141269897)

[AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE 18](#_Toc141269898)

[AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE 18](#_Toc141269899)

[A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA 18](#_Toc141269900)

[SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓK FELELŐSSÉGE ÉS FELADATAI 19](#_Toc141269901)

[Munkaközösség-vezető 19](#_Toc141269902)

[Az osztályfőnök feladat- és hatásköre 20](#_Toc141269903)

[Pedagógusok feladat – és hatásköre 21](#_Toc141269904)

[EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI 22](#_Toc141269905)

[Iskolatitkár 22](#_Toc141269906)

[Technikai dolgozó feladat és hatásköre 23](#_Toc141269907)

[Karbantartó 23](#_Toc141269908)

[Takarítók feladat és hatásköre 23](#_Toc141269909)

[Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre 23](#_Toc141269910)

[DÖK vezetőjének feladata 23](#_Toc141269911)

[Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata 23](#_Toc141269912)

[Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladatai 24](#_Toc141269913)

[AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS 25](#_Toc141269914)

[FORMÁI ÉS RENDJE 25](#_Toc141269915)

[Az közalkalmazotti közösség jogai 25](#_Toc141269916)

[A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje 26](#_Toc141269917)

[Az intézmény nevelőtestülete 26](#_Toc141269918)

[A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések 29](#_Toc141269919)

[Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek 30](#_Toc141269920)

[A beszámolásra vonatkozó szabályok 30](#_Toc141269921)

[A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében 31](#_Toc141269922)

[A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket 33](#_Toc141269923)

[A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása 34](#_Toc141269924)

[A vezetők az intézményi tanács, valamint az iskola szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét 35](#_Toc141269925)

[Tájékoztatás, a szülő értesítése a tanuló mulasztásával kapcsolatos intézményi feladatok 37](#_Toc141269926)

[Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti 37](#_Toc141269927)

[kapcsolattartás formái és rendje 38](#_Toc141269928)

[A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai 38](#_Toc141269929)

[A tanév rendje és annak közzététele 39](#_Toc141269930)

[Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 39](#_Toc141269931)

[A felvétel és átvétel helyi rendje 41](#_Toc141269932)

[A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel 42](#_Toc141269933)

[Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje 42](#_Toc141269934)

[A mindennapos testnevelés szervezése 43](#_Toc141269935)

[A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE 44](#_Toc141269936)

[ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 46](#_Toc141269937)

[KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA 47](#_Toc141269938)

[A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 48](#_Toc141269939)

[AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, A FOGLALKOZÁSOK RENDJE 50](#_Toc141269940)

[A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok 51](#_Toc141269941)

[INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 51](#_Toc141269942)

[A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet 53](#_Toc141269943)

[RENDKÍVÜLI ESEMÉNY,BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI 58](#_Toc141269944)

[TANKÖNYVRENDELÉS,TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE 60](#_Toc141269945)

[A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 61](#_Toc141269946)

[A fegyelmi eljárás szabályai 62](#_Toc141269947)

[A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 63](#_Toc141269948)

[A PEDAGÓGUS MUNKEIDEJÉNEK BEOSZTÁSA, HOSSZA 64](#_Toc141269949)

[A PEDAGÓGUS , A P PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS 65](#_Toc141269950)

[ELŐÍRÁSOK 65](#_Toc141269951)

[A PEDAGÓGUS ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA 66](#_Toc141269952)

[AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE 67](#_Toc141269953)

[A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBÓL EREDŐ KÖTELEZETTSÉGSZEGÉS 67](#_Toc141269954)

[A NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE 67](#_Toc141269955)

[AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEKA RENDJE 68](#_Toc141269956)

[AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE 68](#_Toc141269957)

[A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 72](#_Toc141269958)

[Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 72](#_Toc141269959)

[A dohányzással kapcsolatos előírások 73](#_Toc141269960)

[EGYÉB SZABÁLYOZÁS 73](#_Toc141269961)

[A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 73](#_Toc141269962)

[Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali tikok megőrzése 74](#_Toc141269963)

[Szabadság kiadása 74](#_Toc141269964)

[munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 75](#_Toc141269965)

[A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése 76](#_Toc141269966)

[Szülői nyilatkozatok kérése 76](#_Toc141269967)

[Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 76](#_Toc141269968)

[Telefonhasználat 77](#_Toc141269969)

[Fénymásolás 77](#_Toc141269970)

[Dokumentumok kiadásának szabályai 78](#_Toc141269971)

[Internet használata 78](#_Toc141269972)

[Kártérítési kötelezettség 78](#_Toc141269973)

[Az intézmény kártérítési felelőssége 78](#_Toc141269974)

[Tanuló kártérítési kötelezettsége 78](#_Toc141269975)

[A panaszkezelés rendje tanuló ,szülő esetében 78](#_Toc141269976)

[Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 80](#_Toc141269977)

[A berendezések használata 80](#_Toc141269978)

[Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül 81](#_Toc141269979)

[Kommunikációs és információs rend 81](#_Toc141269980)

[Munkaruha juttatás 81](#_Toc141269981)

[Záró rendelkezések 82](#_Toc141269982)

[Legitimációs záradék 83](#_Toc141269983)

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA,

JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, az intézmény dolgozóira, az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Nagyszekeresi Petőfi Sándor Általános Iskola 4962Nagyszekeres Toldi u. 7. belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

*A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok*

* 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
* A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
* A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
* 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
* 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
* 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
* 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
* 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
* 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
* 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
* 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
* 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
* 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
* 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
* 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
* 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
* 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
* 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
* 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
* 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
* 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
* 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMA SZERINTI FELADATAI

* **Az intézmény neve:** Nagyszekeresi Petőfi Sándor Általános Iskola
* **Az intézmény székhelye, címe:** 4962 Nagyszekeres Toldi út 7.
* **Alapító szerv neve**: Emberi Erőforrások Minisztériuma
* **Alapító jogkör gyakorlója**: emberi erőforrások minisztériuma
* **Alapító székhelye**: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
* **Fenntartó neve**: Mátészalkai Tankerületi Központ
* **Fenntartó székhelye**: 4700 Mátészalka, Kölcsey utca 10.
* **Típusa**: általános iskola
* **OM azonosító szám** : **033460**

**Köznevelési alapfeladatai:** általános iskolai nevelés-oktatás

* nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális tanulói létszám: 224 fő)
* alsó tagozat, felső tagozat
* a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása
* (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) - felvehető maximális tanulói létszám: 12 fő
* integrációs felkészítés
* képességkibontakoztató felkészítés
* tehetség-kibontakoztató felkészítés
* nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
* nemzetiségi nevelés-oktatás - magyar (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)

Egyéb foglalkozások:

* napközi
* tanulószoba

A feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 224 fő

Könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

Mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

A testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

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

4962 Nagyszekeres, Toldi utca 7.

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A VEZETŐ MEGBÍZÁSÁNAK, AZ ALKALMAZOTTAK KINEVEZÉSÉNEK RENDJE

*Az* igazgató *kinevezés feltételei, rendje*

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Az igazgatói megbízás feltétele, hogy rendelkezzen a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges meghatározott szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat,  a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazással, vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazással.

Az igazgató az oktatásért felelős miniszter bízza meg 5 évre nyilvános pályázat útján, a Mátészalkai Tankerületi Központ gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a Mátészalkai Tankerületi Központ látja el. Az eljárásra megfelelően irányadó a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

*Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei*

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak a munka törvénykönyve hatálya alatt állnak.

Óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján történik.

A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítők besorolása az Nkt 65.§-a , a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Óraadó megbízására a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Engedélyezett pedagógus álláshelyek száma: 14fő

Nem pedagógusok: 2fő takarító, 1 fő adminisztrátor (FEOR 4112)- 1 fő iskolatitkár.

**A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei**

Nevelő-oktató munka az iskolai nevelés és oktatás a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

* büntetlen előéletű,
* cselekvőképes,
* nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával,a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt,a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII.törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

*Az intézmény képviseletére jogosultak*

Az igazgató, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Mátészalkai Tankerületi Központ megnevezi az intézmény képviseletére jogosult személyt.

A VAGYONNYILATKOZAT TÉTELÉRE KÖTELEZETTEK KÖRE

A 2007.évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként-javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Intézményünk köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók közül a fentiek szerinti vagyonnyilatkozat-tételei kötelezettség terheli:  
- az intézmény igazgatóját, mint a költségvetés felett rendelkező személyt,  
- az intézmény igazgató-helyettesét, mint a költségvetési pénzeszközök felhasználása ügyében javaslattételi joggal bíró alkalmazott,

Vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat –tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről.

A vagyonnyilatkozatot két példányban kell kitölteni az útmutató alapján .A kötelezett által valamennyi oldalon aláírva példányonként külön-külön borítékba kell helyezni.

Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyon-nyilatkozat őrzéséért felelős személy az intézmény fenntartója.

Az intézmény működési területe, beiskolázási körzete: Nagyszekeres, Kisszekeres, Zsarolyán, Nemesborzova községek

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA ÉS LENYOMATA, HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK KÖRE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Felirata*** | ***Bélyegző lenyomata*** |
| ***Hosszú bélyegző*** |  |  |
| ***Körbélyegző*** |  |  |

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak**:**

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök a félévi tanulmányi értesítőbe illetve az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor.

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az igazgató gondoskodik.

Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezés, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az igazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az iskola pecsétjével érvényes

KIADMÁNYOZÁS RENDJE

*Az* igazgató *kiadmányozza:*

* A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fe­gyel­mi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
* Az egyéb szabályzatban meghatározott, a jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
* Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
* Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyeket a tankerületi igazgató nem tartott fenn;

A közbenső intézkedéseket;

* A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
* Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább­küld­he­tő­ségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá (kivétel, ha őt tartós távolléte miatt helyettesíteni kell).

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rend szerint megbízott helyettesítő pedagógus.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

* az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
* az irat iktatószáma
* az ügyintéző neve
* az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

* az irat tárgya
* az esetleges hivatkozási szám
* a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „ A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A tájékoztatás, megismertetés rendje (pedagógiai program, munkaterv, beszámolók, költségvetés, SZMSZ, Házirend)

A **pedagógiai programot** az intézmény nevelőtestülete fogadja el. .Beszámoló a nevelőtestületi ülésen a pedagógiai programot készítő vagy módosító team vezetőjének a részéről szóban , írásos formában a tanári szobában is. **A szülőket a pedagógiai programról** az intézmény igazgatója, tájékoztatja összevont szülőértekezlet keretén belül a pedagógiai programban történő esetleges változtatásokról.

Az éves **munkatervet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestületi ülésen szóbeli tájékoztatással ismerteti, vitattatja meg a tantestülettel. A tantestület fogadja el. A tanári szobában és az igazgatói irodában is megtalálható.

A **beszámolók** alapján elkészített összegzést az intézmény igazgatója készíti el, a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a tantestület.

Az **SZMSZ-t és a Házirendet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával, válik érvényessé. Az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend hozzáférhető elhelyezés biztosítása:

A **pedagógiai program** megtalálható: A tanári szobában, , az igazgatói irodában.

A **Házirend** a szülők által elérhető helyen megtalálható az iskolában. A Házirend érdemben történő módosításakor a szülőket tájékoztatni kell.

A dokumentumok nyilvánosságát az iskola honlapja is biztosítja: nagyszekeres.iwk.hu

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje

A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az iskolai dokumentumokkal (SZMSZ,Pp,házirend) kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.

Felteheti a kérdéseit:

* Osztályfőnöknek: Szülői értekezleten, fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
* Szaktanárnak: Fogadóórán vagy előre leegyeztetett időpontban.
* Igazgatóhelyettesnek: Előre leegyeztetett időpontban.
* Igazgatónak: Összevont szülőértekezleten vagy előre leegyeztetett időpontban
* SZMK tagoktól: Szülői értekezleten, bárhol.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

##### Igazgató

Iskolatitkár

Ügyviteli dolg.

karbantartó

takarítók

###### Igazgatóhelyettes

Alsós

mk. vez.

Felsős mk.vez.

tanárok

tanítók

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

* *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
* tanulói jogviszonnyal
* az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
* munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
* *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján
* hivatalos ügyekben
* települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
* állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
* az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;
  + - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
* a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal,
* más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
* az intézmény belső és külső partnereivel,
* az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.
* munkavállalói érdekképviseleti szervekkel;
  + sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
  + az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

AZ IGAZGATÓ

**A köznevelési intézmény igazgatója**

* felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
* dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
* felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
* képviseli az intézményt.

*A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel*

* a pedagógiai munkáért,
* a nevelőtestület vezetéséért,
* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
* a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
* a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
* a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
* a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
* a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
* a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

Javaslattal él a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokkal kapcsolatban.

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

Egyetértését gyakorolja a besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítása, a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítása felett.

*Feladatkörébe tartozik különösen:*

* Munkáját a vonatkozó jogszabályi előírások, valamint a nevelőtestületi döntések szerint a szükséges előkészítéssel, egyeztetéssel végzi;
* Hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása;
* Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése.
* A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
* Szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés;
* A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
* Jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja;
* Dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján;
* A pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről;
* A szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról;
* A sajátos nevelési igényű tanulót a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazásának írhatja elő;
* Elsős tanuló esetében a szülő kérése alapján évfolyamismétlés engedélyezése, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne,
* A tanuló kérelmére - részben vagy egészben – felmenti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi.
* Kitűzi a felmentett tanuló értékelési, minősítési időpontját,
* Gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,
* Megbízza a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait,
* Dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről,
* Összehívja a nevelőtestületi értekezletet,
* Megbízza a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi véleményének kikérése után,
* Elkészíti a tantárgyfelosztást,
* Minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak,
* Engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését,
* Meghatározza a javítóvizsga időpontját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban,
* Engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen,
  + Engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését.
* Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket,
* Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
* Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,
* Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét;
* Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és készségközösségeinek működését;
* Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét,
* Eljár minden más esetben, amelyet a jogszabály a hatáskörébe utal.

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

*Át nem ruházható hatáskörei:*

* Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;
* Egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;

Az igazgató egy személyben jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartják a kapcsolatot.

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

A nevelési-oktatási igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kerettanterv által meghatározott tanórák megtartásának kötelezettségén kívül a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

AZ IGAZGATÓÁLTAL ÁTADOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

* az elsős beiratkozás megszervezése
* nemzeti és iskolai ünnepek megszervezésének irányítása, ellenőrzése
* napközi otthon ellenőrzése
* óralátogatások

A VEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatót vagy helyettese távollétében az alsós munkaközösség vezető helyettesít.

A VEZETŐ BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az iskola nyitva tartása alatt reggel 7. 30-tól, du. 16-ig az intézmény vezetősége közül egy vezetőnek az épületben kell tartózkodnia. A benntartózkodás rendjét az igazgató, a vezetőségi tagokkal történő egyeztetés után, állapítja meg, heti beosztás alapján.

Beosztás: Kedd - csütörtök: intézmény igazgató

Hétfő-szerda-péntek: igazgatóhelyettes

Az intézményben zajló, a vezetők munkaidejének lejárta után szervezett vagy tartó foglalkozás rendjéért a szervezett foglalkozást vezető pedagógus felel.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megállapított rend jelöli ki az ügyeletet ellátó személyt- munkaközösség- vezetőt.

AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSA

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

* az igazgatóhelyettes,
* az iskolatitkár

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

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

**Az iskolatitkár** hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

**Munkamegosztás**:

* igazgatóhoz tartozik az felső tagozat. A gazdálkodás, karbantartás, irodai adminisztráció, dokumentum fegyelem, leltár, intézményi képviselet minden szinten.
* igazgatóhelyetteshez tartozik az alsó tagozat, a készségtárgyak, a tanulószoba, napközi, takarítók, nevelést segítők irányítása.

**Igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre:**

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve, az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel rendelkezve látja el.

Az igazgatóhelyettes jogkörei: IPR szervezése-irányítása, ha az működő projekt.

* kiterjed a pedagógiai és tanulmányi munkával kapcsolatos kérdésben
* az iskola órarendjének elkészítése, ellenőrzése
* a munkaközösségek munkájának ellenőrzése, segítése
* tanítási órák látogatása
* a pedagógusok munkájának segítése
* naplók, szakköri naplók ellenőrzése
* tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése
* továbbképzési terv elkészítéséhez javaslatok adása
* ügyeleti rend elkészítése

AZ ISKOLA VEZETŐSÉGE

Az igazgató munkáját / irányítói, tervezői, szervezői, ellenőrzői, értékelői tevékenységét / az igazgatóhelyettes, vezető állású dolgozók, a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdek-képviseleti szervek képviselői segítik.

Így különösen:

* + - * igazgatóhelyettes,
      * a szakmai munkaközösségek vezetői,
      * a diákönkormányzat vezetője,
      * szakszervezeti titkára

AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE

*Szervezeti struktúra:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Szervezeti szintek*** | ***A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások***  ***megnevezése*** |
| 1. Magasabb vezetői szint | igazgató,  igazgatóhelyettesek  tagintézmény-igazgatő |
| 2. Középvezetői szint | munkaközösség-vezetők |

*Működési rendszer:*

* a szervet az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

*A szerven belül megtalálható:*

* az alá- és fölérendeltség
* illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

*A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:*

* vezető
* vezetőhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

Az egyes szervezeti egységeket (nevelőtestület, munkaközösség,stb) illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

* Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
* Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
* Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
* Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
* Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola igazgatója fogja össze.

SZAKMAI FELADATOKAT ELLÁTÓK FELELŐSSÉGE ÉS FELADATAI

Munkaközösség-vezető

**A munkaközösség-vezető megbízása**, a munkaközösség véleményének a kikérése után, legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

**A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

* Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
* Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
* Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
* Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
* Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
* Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.
* Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az igazgató előtt és az iskolán kívül.
* Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
* Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
* Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak.
* Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
* Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.
* Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.
* Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségének vezetője között.
* Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
* Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatnál vagy a vezető-helyettesnél.
* Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
* Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Az osztályfőnök feladat- és hatásköre

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve, munkájáért pótlék illeti meg.

* Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
* Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
* Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
* Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
* Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
* Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
* Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
* Az esélyegyenlőségi program, rendszer intézményi működtetéséhez kapcsolódó szakmai és adminisztratív feladatokat ellátja.
* Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
* Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
* Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
* A köznevelési törvény, a pedagógiai program és a nevelési értekezletek határozatainak figyelembevételével, osztálya sajátosságaira alapozva minden évben elkészíti helyzetelemzését, osztályfőnöki foglalkozási tervét.
* Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különösen gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
* Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
* Szükség és lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit és egyéb foglalkozásait is.
* Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
* Javaslattevő joga van a különböző juttatások meghatározásában.
* A javaslattevő jog kiterjed a tanulók továbbtanulásával, jutalmazásával, fegyelmi büntetésével kapcsolatos ügyekre is.
* Szülői értekezletet hív össze, ahol beszámol osztálya neveltségi szintjéről, magatartásáról, tanulmányi munkájáról, ismerteti az osztály előtt álló követelményeket, feladatokat.
* Az egész osztályt érintő fegyelmi vagy tanulmányi probléma esetén, illetve a szülői munkaközösség kezdeményezésére rendkívüli szülői értekezletet hív össze az igazgató engedélyével.
* A szülők pedagógiai kultúrájának fejlesztése érdekében egy-egy nevelési témát is napirendre tűz, tanácsokat ad, felhívja a figyelmet a pedagógiai szakirodalomra, segíti az osztálya szülői munkaközösségének munkáját.
* Tájékoztatja a szülőket a tanuló munkájáról, rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe és naplóba beírt jegyeket, a hiányosságokat pótolja.
* Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, egyéb adminisztráció).
* Megszervezi a tanulmányi kirándulásokat.

Pedagógusok feladat – és hatásköre

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése és oktatása az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve alapján.

*Feladata és kötelességes, hogy munkája során:*

* + - gondoskodjék a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
    - a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását elősegítse,
    - segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
    - mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
    - nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre,
    - a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről,
    - a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
    - a tanulók a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
    - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
    - a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse,
    - az adminisztrációs feladatokat napi szinten, az intézményen belül végezze el,
    - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
    - határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
    - megőrizze a hivatali titkot,
    - hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
    - a tanulók érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
    - egyéb, a nevelő és oktató munkával összefüggő feladatok ellátása,

A pedagógusok munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el.

EGYÉB MUNKAKÖRÖK FELADAT-ÉS HATÁSKÖREI

Iskolatitkár

*Felelős:*

* az iskola ügyviteléért,
* a statisztikai adatok nyilvántartásáért,
* az alkalmazotti nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért,
* az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért,
* a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért.
* adatszolgáltatások előkészítéséért,
* a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért,
* a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
* a térítés díjak befizettetéséért, a befizetések ellenőrzésének követéséért,
* leltározásért
* munkaköri leírásában megtalálható egyéb feladatokért.

Technikai dolgozó feladat és hatásköre

Karbantartó

Naponta körbejárja az iskola épületét és az esetleges meghibásodásokról (ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere, kilincsek, csaptelepek, stb.) tájékoztatja az igazgatót.

Elvégzi az intézményben felmerülő karbantartási és szerelési munkálatokat, gondoskodik a szükséges anyagok beszerzéséről.

A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-, és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

*Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.*

Takarítók feladat és hatásköre

A takarítókat a település önkormányzata biztosítja az iskolának, de a feladatok meghatározása az igazgató feladata.

Beosztásuknak megfelelően tisztán tartja az intézmény folyosóit, mellékhelyiségeit, tantermeit és egyéb helységeit.

Naponta fertőtlenítik a mellékhelyiségeket, a WC-csészéket, a piszoárokat, mosdókat, kilincseket, üríti, és szükség esetén fertőtleníti a folyosón és a tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.

A tantermek bútorait, könyvespolcait naponta portalanítja.

A felvett takarítószerekért és eszközökért felelősséget vállal.   
*Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.*

Egyéb megbízásokat végzők feladat-és hatásköre

DÖK vezetőjének feladata

* A DÖK munkájának segítése, eljárás annak képviseletében,
* a DÖK SZMSZ és munkaterv elkészítése,
* kapcsolattartás az igazgatóvel,
* egyéb,felmerülő feladatok elvégzése.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladata

* a munkavédelmi előírások felügyelete,
* az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés,
* a tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése,
* a tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése,
* tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladatai

Az iskolában a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok segítésére egy pedagógus gyermek- és ifjúságvédelmi felelősként tevékenykedik órakedvezménnyel. Alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:

* a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
* családlátogatásokon vesz részt a veszélyeztető okok feltárása érdekében,
* a veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
* segíti a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét,
* a tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi,
* tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Az iskola gyermekvédelmi tevékenységének három fő feladata:

* a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzése,
* feltárása, megszüntetése.

A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a gyermekjóléti szolgálat segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

Iskolánk alapvető feladatai a gyermek- és ifjúságvédelem területén:

* fel kell ismerni, és fel kell tárni a tanulók problémáit,
* meg kell keresni a problémák okait,
* segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához,
* jelezni kell a felmerült problémát a gyermekjóléti szolgálat szakemberének.

A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetésének érdekében iskolánk együttműködik a területileg illetékes:

* Pedagógiai Szakszolgálattal,
* Szociális Központ Gyermekjóléti Szolgálatával,
* Polgármesteri Hivatallal, (gyámügyi igazgatás)
* gyermekorvossal, iskolai védőnővel, továbbá a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel,.

Iskolánk pedagógiai munkáján belül elsősorban az alábbi tevékenységek szolgálják a gyermekvédelem céljainak megvalósítását:

* a felzárkóztató foglalkozások,
* a tehetséggondozó foglalkozások,
* a differenciált oktatás és képességfejlesztés, az indulási hátrányok csökkentése,
* a pályaválasztás segítése,
* a személyes, egyéni tanácsadás (tanulónak, szülőnek),
* egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése,
* a családi életre történő nevelés,
* a napközis és a tanulószobai foglalkozások,
* az iskolai étkezési lehetőségek,
* az egészségügyi szűrővizsgálatok,
* a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidei programok),
* a szülőkkel való együttműködés,
* pályázatokon való részvétel,
* tájékoztatás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgáltatásokról.

AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS

FORMÁI ÉS RENDJE

*Az alkalmazottak közössége működésének rendje*

A alkalmazotti közösséget az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja, pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak.

Az alkalmazottak egy része nevelő és oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

Az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik *rögzítik.*

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételei, véleményezési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

* átszervezésével,
* feladatának megváltoztatásával,
* nevének megállapításával,
* támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Az alkalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %- a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

*A kapcsolattartás formái*: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, közalkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézmény nevelőtestülete

**A nevelőtestület** a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból -meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre 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. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend véleményezése.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

**A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

* alakuló értekezlet
* tanévnyitó értekezlet
* őszi nevelési értekezlet
* félévi és év végi osztályozó értekezlet (iskolai intézményegység)
* félévi értekezlet
* tavaszi értekezlet
* tanévzáró értekezlet
* rendkívüli értekezlet

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

***Rendkívüli értekezletet kell összehívni ha:***

* a nevelőtestület egyharmada azt kéri;
* ha az iskolai szülői szervezet azt kéri;
* ha iskolai diákönkormányzat azt kéri;
* és a nevelőtestület a kezdeményezés elfogadásáról dönt.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

**A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:**

* a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás,
* a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
* a tanév munkatervének jóváhagyása előtt,
* az iskolai pedagógiai program jóváhagyása előtt,
* az SZMSZ jóváhagyása előtt
* a házirend elfogadása és módosítása,
* értékelések és beszámolók elfogadása,
* a tanulók magasabb évfolyamra lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
* tankönyvrendelés előtti véleménynyilvánítás,
* a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
* saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
* a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
* bizottság létrehozása,
* jogköreinek az átruházása,
* a továbbképzési program és beiskolázási terv véleményezése, elfogadása,
* önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
* pedagógus értékelési szabályzat véleményezése, elfogadása,
* igazgatóhelyettes megbízása,
* iskolai felvételi követelmények meghatározása,
* jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

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

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezletek elnöke az igazgató vagy a nevelőtestület általa megbízott tagja.

**A belső kapcsolattartás formái és rendje**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, a tanári közlemények asztalán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

A feladat-ellátási hely tanári szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

* tantárgyi tanmenetek,
* éves munkaterv,
* havi feladatterv,
* egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

* az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
* az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé;
* a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

*A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:*

* a szakmai munkaközösségre,
* a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

*A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:*

* az iskola éves munkatervének elkészítése,
* az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
* a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
* a továbbképzési program elfogadása;
* a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
* az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
* az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
* a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
* a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása.

*Javaslattételi jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;*

* a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban,
* az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

*Egyéb jogai:*

* dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívás - kezdeményezésének elfogadásáról,
* kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
* szövegesen értékelheti a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
* kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelés rendjét,
* bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
* az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
* a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
* az igazgatótól tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

Át nem ruházható hatáskörök:

* pedagógiai programvéleményezése,
* a szervezeti és működési szabályzat véleményezése,
* házirend véleményezése.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

*Az átruházó joga, hogy*

* az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulói igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
* megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
* az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
* az átruházott jogkört magához visszavonja.

*Az átruházó kötelezettsége, hogy*

* a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület előtt beszámolási kötelezettséggel rendelkezik:

* A pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása, módosítása- a megbízott team vezetői szóbeli tájékoztatással.
* A taneszközök, tankönyvek kiválasztása – munkaközösség-vezetők írásos beszámolója.
* Továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel- igazgatóhelyettes írásos beszámoló.
* Jutalmazásra, kitüntetésre- munkaközösségek javaslatai írásbeli beszámoló
* A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése
* A tantárgyfelosztás előtti véleménynyilvánításról – az igazgatóhelyettes szóbeli beszámoló.
* A pedagógusok külön feladatáról- az intézmény igazgatója szóbeli tájékoztatás.
* A fegyelmi döntésről- a fegyelmi bizottság elnöke szóban és írásban.

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására. A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

Az iskolában jelenleg az alábbi szakmai munkaközösségek működnek.

* Alsó tagozatos munkaközösség
* Felsős munkaközösség,

A szakmai munkaközösségek működésük során, a szakterületükön belül, szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját.

* részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés), javaslatot tehetnek továbbképzésre,
* egységes követelményrendszert alakítanak ki, és folyamatosan mérik, értékelik a tanulók teljesítményét,
* tanulmányi versenyeket szerveznek,
* szervezik a pedagógusok belső továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
* segítséget nyújtanak a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről
* készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
* segítik a pályakezdő kollégákat,
* egymás óráinak látogatásával, szakmai elemzésével segítik egymás munkáját.
* Szakmai módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
* Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
* Az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek.
* Tanulói pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le.
* Különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezését, lebonyolítását és értékelését végzik
* Részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében.
* Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, *a sajátos nevelési igényű* és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
* Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
* Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban
* Összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák tételsorait, értékelik a vizsgaproduktumokat.
* Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
* Javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének személyére.
* Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
* Arányosan osztják el a munkát a szakmai munkaközösségen belül.
* Rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi iskolai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg, és az igazgató bízza meg 1 éves időtartamra, minden tanév elején. A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógia programjára épülő és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, l évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik. A munkatervet a munkaközösség-vezető készíti el minden év szeptemberében és a munkaközösség tagjai fogadják el. Munkaközösségébe tartozó kollégái óráit látogatja.

Javaslatot tehet a munkaközösségéhez tartozó kollégák:

* jutalmazására
* elmarasztalására

A munkaközösség vezetője félévenként beszámolót készít, amelyet átad az igazgatónak.

A beszámoló tartalmazza:

* a munkaközösség féléves szakmai munkájának összefoglalását,
* szakmai és versenyeredményeket,
* javaslatokat a következő félév munkájára,
* országos és egyéb mérések eredményeiből következő feladatokat.
* A szakmai munkaközösségek vezetői részt vesznek a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken, javaslatot tehetnek az iskolai oktató-nevelő munkát érintő bármely kérdésben.

A vezetők és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek. A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat

A munkaközösségek vezetői folyamatos kapcsolatban állnak egymással

A szakmai munkaközösség-vezetőt feladatainak ellátásáért jogszabályban rögzítettek szerinti pótlék illeti meg.

A vezető és a szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

A vezető ennek megfelelően:

* jóváhagyja a szakmai munkaközösségek által összeállított éves munkatervet;
* jóváhagyja a munkaközösség-vezető által ellenőrzött tanmeneteket;
* az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátja a munkaközösség-vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat;
* gondoskodik arról, hogy a munkaközösség-vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség-vezetők adják át az érintett szaktanároknak.

**A kapcsolattartás formája:**

- a munkaközösség-vezetők részvétele a vezetőségi ülésen

- a vezető részvétele a munkaközösség üléseken

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket

A tanulóközösségek, és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoz-hatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van Az osztály-közösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek..

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

* az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
* a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
* az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
* a házirend elfogadása előtt,
* a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
* a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
* a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
* az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
* a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
* az iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről,
* az iskolai sportkör – a munkaterv részét képező – szakmai programjának megállapításához,
* az intézményi SZMSZ-ben meghatározott, tanulókat is érintő ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban.

**A diákönkormányzat, a diákképviselők, az intézményvezetés kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31.-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

A diákönkormányzat munkáját a diákok által felkért pedagógus segíti. Feladata a diákönkormányzat képviselete, a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás, a diákön-kormányzat egyetértési és döntési jogkörébe tartozó feladatok ismertetése, a diákönkormányzat rendezvényeinek előkészítése, segítése, az évi rendes diákközgyűlés összehívása.

A diákönkormányzat ülésén részt vesz az igazgató . A tanulóknak itt lehetőségük van véleményeik elmondására, kérdéseik feltevésére

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

* A diákönkormányzat a tevékenységéhez szükséges helyiségeket az igazgató engedélyét követően a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásával használhatja. Az igénybevétel a nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja.
* A diákönkormányzat működési feltételeinek javításához külső anyagi forrásokat vonhat be (támogatás, pályázat stb.).
* A diákönkormányzat az intézmény szabályainak megfelelően használhatja a kommunikációs rendszert.
* Önálló információs, adminisztratív feladataihoz az alapvető technikai eszközöket az intézmény rendelkezésre bocsátja.
* A diákönkormányzat adminisztratív, ügyviteli és gazdasági feladataihoz az intézmény szakmailag illetékes munkatársa segítséget nyújt.

A vezetők az intézményi tanács, valamint az iskola szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (intézményünkben: szülői munkaközösséget) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről. A *szülői munkaközösség* tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2-3 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket, azok helyetteseit és gazdasági vezetőjüket. A megválasztott személyek alkotják az iskola *szülői választmányát.*

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási igazgatója az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

**Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái**

A *szülői választmány* tagjainak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Indokolt esetben a *szülői választmány* nagyobb gyakorisággal is összehívható.

A *szülői választmány* összehívására javaslatot tehet:

* az igazgató,
* az iskolavezetőség tagjai,
* a *szülői választmány* tagjai és vezetői.

Szükséges esetben a *szülői választmány* vezetője a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

**Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje**

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként két rendes szülői értekezletet és a nevelők kéthetente meghatározott időpontban rendes fogadóórát tart.

*A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:*

* Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
* Az intézmény a leendő tanulóközösségek szüleit a beiratkozás napján írásban tájékoztatja a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
* Az új közösségek és az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
* A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az igazgató és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
* Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

*A szülői fogadóórák*

* Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaikban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.
* Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.
* Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

*A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje*

* Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében havi rendszerességgel feltüntetni.
* A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.
* Abban az esetben, ha a tanulónak huzamosabb ideig nem elérhető a tájékoztató füzete, vagy a bejegyzéseket a szülő hosszabb ideig nem láttamozza, az osztályfőnök ajánlott, tértivevényes levélben tájékoztatja a szülőt.

*A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai*

* Írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben
* Fogadóórák
* Szülői értekezletek
* Nyílt napok
* Családlátogatások (szükség esetén)

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskola földszinti előterében, a tanári szoba mellett elhelyezett hirdetőtáblán és az iskolai honlapon közzé kell tenni.

*A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:*

* az iskolai munkaterv véleményezése,
* az SZMSZ és a házirend véleményezése,
* a tankönyvmegrendelésről, a tankönyv tömege,
* a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával,
* az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában,
* a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban,
* a tartós tankönyvek esetében az elveszett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések meghatározásával kapcsolatban.

*A szülők tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje*

**Szülői értekezletek:**

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

**Tanári fogadóórák:**

Az iskola valamennyi pedagógusa az éves munkatervben meghatározott időben fogadóórát tartanak A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

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.

A szülők igény szerint nyílt napokon, tanítási órákon, szülői fórumokon nyerhetnek betekintést az iskolában folyó munkába.

Az intézmény szülői munkaközösségének választmányát az igazgató évente legalább 3 alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.

Tájékoztatás, a szülő értesítése a tanuló mulasztásával kapcsolatos intézményi feladatok

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

**Kapcsolattartás az Intézményi Tanáccsal**

**A köznevelési törvény 73. §- ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére**, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit*.*

Iskolánkban intézményi tanács működik, mely az intézményi alapdokumentumok esetében véleményezési joggal bír.

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

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti

kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai diáksportkör működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott és az iskola igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetőségével folytatatott megbeszéléseken.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diák-önkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni.

Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem, stb.), valamint sport eszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

A sportversenyeken való részvételt, a külső edzéseken való részvételt munkaterv alapján az intézmény aktuális költségvetésének figyelembe vételével az iskola támogatja.

Az iskolai sportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelés szakos tanár irányítja.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai sportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportköri szakmai programjában kell meghatározni.

Az iskola és az iskolai sportkör (ISK) vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez.

A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket (sportiskolai osztályok esetén a sportiskolai támogatás is segítheti a sportkör működésének finanszírozását).

A sportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az igazgató.

A MŰKÖDÉS RENDJE

A tanév rendjének, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásnak általános szabályai

A szorgalmi idő első és utolsó tanítási napját, a tanítási napok számát minden tanévben rendelet határozza meg.

*Szünetek:*

* őszi szünet
* téli szünet
* tavaszi szünet

A szorgalmi időben a nevelőtestület pedagógiai célra a rendeletben meghatározott hat tanítás nélküli munkanapot használhat fel. Ebből egy napról a diákönkormányzat jogosult dönteni a nevelőtestület véleményének kikérésével, egy napot pályaorientációs napként kell felhasználni.

A többi tanítás nélküli munkanapot szakmai napként tartjuk meg, a tanulóknak ezeken a napokon nincs tanítás, igény szerint ügyeletet biztosítunk.

Az iskolánk helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

*A tanév helyi rendje tartalmazza:*

* a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
* az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
* a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
* a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti,) rendjét,
* a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját,
* a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
* a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény aulájában kell kifüggeszteni.

Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

*A tanulók fogadásának rendje, nyitva tartás:*

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7.00 - 18.00-ig, a szervezett foglalkozások befejezéséig, vagy addig, míg tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben, de legkésőbb 20.00 óráig tart nyitva.

Az iskola hivatalos munkaideje tanítási napokon: 8.00 órától 16.00 óráig tart. A szülők igénye alapján 1700 óráig az iskola minden nap ügyeletet biztosít. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva: 8.00 órától, délután 14. 00 óráig.

*A tanítási órák rendje, szervezése:*

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítás reggel 8.30 -tól - 1535. -ig tart.. A nem kötelező (választott) tanítási órákat 16. 00-ig be kell fejezni.

A tanítási órák 45 percesek, jelzőcsengő jelzi azok kezdetét és végét. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. Az első tanítási óra reggel 830 órakor kezdődik.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és igazgatóhelyettes tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

*Az óraközi szünetek rendje:*

Az óraközi szünetek időtartama: 10-15. perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető, a legrövidebb időtartama 10 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére! Az ebédeltetés ideje lehetőség szerint 12 és 14 óra közzé kell, hogy essen.

A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével - az óraközi szünet eltolásával tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig. A tanítási óra ideje kilencven percnél nem lehet hosszabb.

*Az intézményi felügyelet rendszabályai:*

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét ügyeletes tanár látja el.

Az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvé­nyében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgató-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, melynek szabályai a házirendben találhatók.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás egész időszakára, a délutáni foglalkozások, szakkörök időszakára is úgy, hogy a gyerekre a foglalkozást vezető tanár felügyel.

Ügyeletünk: Reggel 720-tól délután 16 25-ig tart.

A tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk tanulófelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A pedagógusok az első tanítási óra előtt legalább 15 perccel az intézményben kell, hogy legyenek.

A busszal érkező tanulók a busz megérkezésekor, a többi tanuló az első tanítási óra előtt legalább 15 perccel az intézményben kell, hogy legyen.

A tanítási idő alatt a tanulók az osztályfőnökük vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatják el, indokolt esetben.

Az iskolai benntartózkodás részletes szabályozása a házirendben található.

A felvétel és átvétel helyi rendje

Iskolánkba minden, az intézmény beiskolázási körzetében életvitelszerűen élő, iskoláskorú, iskolaérett tanulót felveszünk.

Elsősök beirtása, minden évben a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (a fenntartó) által meghirdetett időpontban van.

Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű tanulót a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a tankerületi központ végleges határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.

*A szülőnek a beíratáskor hoznia kell:*

* a gyermek a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat.
* ha van, a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői szakvéleményét;

A beírást az iskolatitkár végzi, a leendő elsősöknek apró ajándékkal kedveskedünk.

A beiskolázási körzetünkön kívüli tanulót is felveszünk, abban az esetben, ha a körzetünkből minden jelentkező iskolaköteles tanuló felvételét biztosítottuk, és még van férőhely az iskolában.

A tanuló felvételének tényét a KIR-be, a beírási naplóba, a törzskönyvbe, az e-naplóba és a bizonyítványba jelezzük.

Az általános iskola - beleértve a kijelölt iskolát is - köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek:

* lakóhelye, ennek hiányában
* tartózkodási helye a körzetében található.

További felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon, legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására, rendelkezésre álló időszak első napja előtt nyilvánosságra kell hozni.

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni.

A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy kerületben van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

A hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

*a)* szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő, vagy

*b)* testvére az adott intézmény tanulója, vagy

*c)* munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy

*d)* az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A döntésről az iskola igazgatója köteles írásban értesíteni a szülőt (gondviselőt).

Az értesítésnek tartalmaznia kell a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatót. Az igazgató által hozott döntés ellen a szülő jogorvoslati lehetőséggel élhet.

A szülő jogszabálysértésére vagy érdeksérelmére hivatkozással nyújthat be kérelmet a kézhezvételtől számított 15 napon belül. Az eljárást megindító kérelmet a Tankerület igazgatójához kell benyújtani.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

Tanítási időben az iskola épületében a tanulókon és az ott dolgozókon kívül a hivatalos ügyintézés napját kivéve a szülő csak előzetesen, az igazgatója vagy az érintett pedagógussal megbeszélt időpontban tartózkodhat. Idegenek az épületbe csak engedéllyel léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárnál történik: munkanapokon, 8.-tól -12 óráig

A tanítási szünetekben az iskola az ügyeleti rend szerint tart nyitva, ez idő alatt csak a munkájukat végző dolgozók tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

**Az alkalmazottak helyiséghasználata:**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

**A tanulók helyiséghasználata:**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak órán tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

**A szaktermek használati rendje:**

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tanműhelyekben, az ebédlőben jól látható helyen külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

**A berendezések használata:**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelései eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a köznevelési foglalkoztatott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példánya az irodában marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisítenie az irodába leadott példányt. Külső használók esetében 1000Ft /óra.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

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,

Ha a tanuló **tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz**, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

**A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:**

*a)* gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének ötven százalékát,

*b)* ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér öthavi összegét.

**A diákönkormányzat, az ISK** **az iskola helyiségeit**, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

A mindennapos testnevelés szervezése

Az intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozásokkal biztosítja:

* mindennapos testnevelés óra
* tánc-dráma oktatás
* az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai
* szervezett tömegsport foglalkozások, melyek tevékenységébe a tanulók akár egy-egy alkalommal is bekapcsolódhatnak

A napközi otthonban:

* játékos, egészségfejlesztő mozgás

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri és tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken a tanuló jogosult részt venni.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

* biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
* segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
* segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
* az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
* feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
* szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiterjed:

* tanítási órákra
* tanórán kívüli foglalkozásokra
* a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.
* az intézmény működésére, dokumentációra

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellen-őrzésekről az. igazgató dönt

**Az ellenőrzés módszerei:**

* a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
* írásos dokumentumok vizsgálata
* tanulói munkák vizsgálata dönt
* beszámoltatás szóban és írásban
* mérések, eredményvizsgálatok
* munka minőség-tisztaság, határidők, iktatás, levelezés, anyag felhasználás, szakszerűség, technológiai utasítások betartása

**Az ellenőrzés értékelése:**

* Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
* Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

**Az ellenőrzésre jogosultak:**

* az igazgató az iskolai élet minden területén,
* az igazgatóhelyettes saját feladatai körében,
* a munkaközösség - vezetők a saját területükön,
* különböző felelősök felelősségi területükön belül,
* bármelyik munkatárs külön megbízás szerint.

**A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

* biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
* segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
* az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
* szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

1. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

* igazgató,
* igazgatóhelyettes,
* munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

1. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

* a pedagógusok munkafegyelme,
* a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
* a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
* a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
* a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
* a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
* az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
* a tanítási óra felépítése és szervezése,
* a tanítási órán alkalmazott módszerek,
* a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
* az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

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

* a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyeket, március 15-e és október 23-a tiszteletére, az ünnepnap előtti tanítási napon tartunk.

Az iskolai ünnepélyek műsorai:

* Március 15.
* Október 23.

Minden tanévben a munkarend szabja meg, vagy mindig a magyaros kolléga készíti el a felsős tanulók bevonásával, az igazgatóhelyettes felügyelete mellett.

Az iskolai ünnepélyen a tanulók az alkalomhoz illő ruhában, zöld nyakkendőben jönnek iskolába.

**A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai**

Hagyományosan, minden évben megrendezésre kerülő iskolai szintű rendezvényeink és iskolán kívül szervezett programjaink:

*Tanulmányi versenyek:*

Helyi tanulmányi versenyek és vetélkedők - tanítók- szaktanárok, időpontja munka-tervben meghatározva - Szülői szervezettel egyeztetve

* Körzeti szaktárgyi versenyek – tanítók- szaktanárok, időpontja a kiírás szerint

*Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:*

* Farsang – felelős minden osztályfőnök, időpontja munkatervben meghatározva
* Projekt nap, vagy Családi Nap? – felelős: gyermekszervezet, idő-pontja éves munkatervben meghatározva
* Gyermeknap – felelős a gyermekszervezet vezetője, minden pedagógus, időpont a munkatervben meghatározva
* Mikulás- gyermekszervezet vezetője időpontja munkatervben meghatározva
* Karácsony - 2.-3. osztályok, felelősök az osztályfőnökök

*Hagyományos nyári táborok:*

* A jelentkezők számától függően nyári vagy őszi tábor-felelős gyermekszervezet vezetője

*Az intézmény hagyományos túrái:*

* Kerékpártúra – felelős osztályfőnökök
* Szatmár nevezetességei buszkirándulás 3-4 osztály-felelős osztályfőnökök- lehetőség szerint
* Nyíregyháza Debrecen buszkirándulás 1-2 osztály-felelős osztályfőnökök- lehetőség szerint

**A hagyományápolás további formái:**

*Az iskolaújság*

Évi egy alkalommal jelenik meg, anyagának összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek.

Intézményünk iskolarádiót, honlapot, facebook-ot is működtet, melynek műsorát a tanulók közreműködésével és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért- médiáért felelős pedagógus.

*Intézményünk jelképei*

Az intézmény jelvényének szimbólumai és a jelvény leírása: Kör alakú, Petőfi arcképével díszített, és az intézmény nevével ellátott kitűző, zöld nyakkendő.

Az intézmény zászlójának leírása: Négyszög alakú, piros fehér zöld selyemzászló sárga rojtokkal. Egyik oldalon a magyar címer Petőfi idézettel, a másik oldalon az intézmény neve.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, nevelőtestület tagjai rendszeres kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos be-osztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

* közös értekezletek tartása,
* szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
* módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
* intézményi rendezvények látogatása,
* hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

* a fenntartóval,
* önkormányzatokkal
* középiskolák
* pedagógiai szolgáltatók
* óvodával
* a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
* a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
* Nevelési Tanácsadó szolgálattal,
* Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottság
* Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, iskola rendőr
* Egyházakkal
* Sportegyesülettel
* Kisebbségi Önkormányzattal
* Szekeresi Gyerekekért Alapítvánnyal
* Alapfokú Művészeti Oktatási Intézménnyel
* A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval

**Kapcsolattartás formája:** A kapcsolatot az igazgató tartja tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval telefonon, ha szükséges akkor személyesen.

Az alábbi patronáló cégekkel:

* ZUZU kft, Ferró Vertikál kft, Tranzit kft

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

***Egészségvédelem***

Intézményünkben a mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani, a tanulóknak az egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

* 1. az egészséges táplálkozás,
  2. a mindennapos testnevelés, testmozgás,
  3. a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
  4. a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
  5. a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
  6. a személyi higiéné területére terjednek ki.

Az igazgató az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat, továbbá, a helyi vagy megyei Kábítószerügyi

Egyeztető Fórum véleményét.

Ha a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeressük a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre

Az intézményben, valamint annak környékén nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. Törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Az igazgató – amennyiben erre az szakmai alapdokumentum feljogosítja – megállapodást kíván kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárusító 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 az nevelési-oktatási intézmény rendjét, vagy rontsa a nevelő-oktató munka hatékonyságát.

A nevelési-oktatási intézmény fenntartója, vezetője nem köthet megállapodást, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem felel megajánlásoknak, kivéve, ha az iskolai szülői szervezet, közösség a megállapodás megkötését támogatja.

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához az igazgató beszerzi a fenntartó, a szülői szervezet, közösség és a diákönkormányzat egyetértését.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az intézmény fenntartója által kötött megállapodás szerint történik. Az iskolaorvos helyi munkaterve alapján történik a tanulók rendszeres ellátása, előre egyeztetett időpontban.

*A megállapodásnak biztosítania kell:*

* az intézményorvos- védőnő folyamatos elérhetőségét
* a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  + fogászat: évente 1 alkalommal,
  + belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
  + szemészet: évente 1 alkalommal,
  + a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
  + a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi
  + vizsgálatát.

A tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente több alkalommal. A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

**1-es típusú diabeteszes tanuló iskolai ellátása:**

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény **igazgatója** a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján szerinti speciális ellátást biztosítja.

Az igazgató a **pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes tanuló **vércukorszint szükség szerinti mérését**, szükség esetén, **orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű** inzulin beadását.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.

Az igazgató az 1-es típusú diabétesszel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes tanulót elláthatja, diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes tanulót láthat el.

Az intézmény az 1-es típusú diabétesszel tanulók diabétesszel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

**Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása**

A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a tanuló 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az iskolai jogviszony létrejöttekor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.

Az iskolai a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, A FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működnek:

* napközi otthon,
* tanulószoba,
* szakkörök,
* iskolai sportköri foglalkozások,
* tömegsport foglalkozások,
* felzárkóztató foglalkoztatások,
* egyéni foglalkozások,
* tehetséggondozó foglalkoztatások,
* továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
* stb.

### A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét a nevelőtestület állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt az intézmény házirendjében rögzítik.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet, megerősítés után, a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

**A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A (különböző) tehetséggondozó szakköröket (a magasabb szintű képzés igényével) a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek Hit és erkölcstant tanítanak párhuzamosan az erkölcstannal. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Felnőttoktatás formái

Nincs felnőttoktatás

INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A balesetek megelőzésére, a tanulók testi épségének megőrzése és az egészséges életkörülmények kialakítására a következő intézkedések megtételére van szükség.

Higiéniai előírások betartatása:

* a tanulók étkezés előtti és illemhely használata utáni kézmosása
* folyamatos védőnői ellenőrzések
* kulturált étkezés lehetőségének a megteremtése (tízórai, ebéd, uzsonna)
* beteg tanuló szülőjét értesíteni

Baleset megelőzés:

* baleset megelőzési tájékoztató (év elején és folyamatosan)
* a tanári felügyelet pontos betartása a tanórai szünetekben
* a Házirend szabályainak a betarttatása
* balesetvédelmi előírások betartása tanítási órákon

Baleset megtörténte esetén:

* a tanuló minél hamarabbi ellátásának biztosítása
* az igazgató értesítése
* a szülő értesítése
* a baleset körülményeinek kivizsgálása, a felelősök megkeresése
* jegyzőkönyv készítése
* a fenntartó tájékoztatása

**Az** igazgató **feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén**

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

* a szemle időpontját,
* a részt vevő személyeket és beosztásukat,
* az észrevett hiba leírását,
* a javítási határidőt,
* a javításért felelős dolgozó nevét,
* a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az igazgató beosztású munkatársainak az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

* az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
* a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
* az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

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

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik:

* a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
* valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézményben munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni. Ügyeletes nevelők száma: 5 napszaki váltással. Ügyeleti helyek: aula, folyosó, udvar, tornaterem környezete

Az osztályfőnököknek/csoportvezetőknek az osztályfőnöki órákon/csoportfoglalkozásokon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes intézményi foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek/csoportvezetőknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév/nevelési év megkezdésekor.

Ennek során ismertetni kell:

* + az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  + a házirend balesetvédelmi előírásait,
  + rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  + a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tájékoztatni kell a tanulókat az intézményen kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy intézményen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba/csoportnaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

* a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
* ha szükséges orvost kell hívnia, szülőt kell értesíteni
* a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
* a tanulóbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak/helyettesének a további teendők megtétele céljából .
* E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

*Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai*

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

*A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai*

* A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
* Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tornaterembe a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár irányításával történhet.
* Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.
* A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdeni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
* A testnevelési órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
* Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.
* A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
* A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
* A tornaterem padlózatát mindig csúszásmentes állapotban kell tartani, és ezt az órát tartó testnevelőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie.
* A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
* A tornaterem padlózatát naponta fel kell törölni. El kell távolítani minden akadályt, ami csúszást, botlást okozhat.
* A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.
* A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

*A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai*

* A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
* Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
* Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérletet!
* A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.
* Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
* A mérgező anyagokat külön méregszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A méregszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A méregszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni.
* Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
* Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
* Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
* folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
* üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
* az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
* Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
* Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
* Higannyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
* Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően higított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
* Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

*A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai*

* A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
* Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
* Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanuló egyedül még otthon sem végezhet kísérleteket.
* A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
* A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
* Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
* Elektromos és fénytani kísérleteknél:
* a mérések eszközeinek összeállítását megkezdeni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
* sérült, toldott vagy hibás vezetéket, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
* Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

*A technikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai*

* A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
* A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni.
* A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizzék! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.
* A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét.
* A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.
* A műhelyből a hulladékot naponta ki kell hordani a hulladéktárolóba! Éghető anyagot nem szabad a szemétgyűjtőkben hagyni.
* A műhelyben a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket kell elhelyezni, melynek használatát a technikát tanító pedagógusnak ismernie kell
* A technika műhelyben lévő villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, illetve azokkal munkát nem végezhetnek.
* A technika műhelyben el kell helyezni jól hozzáférhető helyen egy mentődobozt. A mentődobozt a foglalkozás ideje alatt nyitva kell tartani, a helyét a szabványos szín- és alakjellel jelölni kell.
* A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY,BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK SZABÁLYAI

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

* a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
* 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 igazgatójével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

* igazgató
* igazgatóhelyettes
* napközis nevelő

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

* a fenntartót,
* tűz esetén a tűzoltóságot
* robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget.
* személyi sérülés esetén a mentőket
* egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgatója vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel kell értesíteni valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó „Kiürítési terv „alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére a tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

* Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. 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, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
* A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

* a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
* a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
* a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
* a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

* a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
* a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
* az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
* a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) 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. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni az alábbiak szerint.

Amennyiben a bombariadóra a 4. tanítási órában, vagy azt követően kerül sor akkor, a megtartott első 3 óra után a tanítási napot teljesítettnek kell tekinteni, az elmaradt órák nem kerülnek pótlásra.

Ha a bombariadó a harmadik, vagy az azt megelőző valamelyik órán következik be, akkor az elmaradt tanítási napot az adott hetet követő hét szombati napján az adott nap tanrendje szerint kell pótlólag megtartani. Erről a szülőket írásban értesíteni kell. Egy hónapban csak egy szombat használható fel a bombariadó miatt kiesett nap pótlására. Több bombariadó esetén a kiesett napokat a tanév meghosszabbításával kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűzriadó terv" igazgatói utasítás tartalmazza:

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

* igazgatói iroda,
* tanári szoba,
* iskolatitkári iroda.

TANKÖNYVRENDELÉS,TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgató a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

* elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
* részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó egyetértésével – az iskola igazgatója készíti el, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, a helyi tanterv alapján.

Az iskola tankönyvet a tankönyvjegyzékről a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz választ.

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait**.** Az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka elismerésének elveit a fenntartó feladata megállapítani**.**

*Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének szabályai*

Az iskola igazgatója a vélemények alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt , továbbá a fenntartót.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket – a jogszabályi előírásnak megfelelően - az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, azt elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsátsák rendelkezésre.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus és tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

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

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről.

Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvét a Pedagógiai programban, az iskolai tankönyvellátás iskolán belüli szabályait, az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját az iskola házirendjében kell meghatározni.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a diák-önkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

*A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai*

Az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (továbbiakban: egyeztető eljárás) a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működteti.

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

Az előzetes eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kéri az egyeztetési eljárást, a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul felkéri a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot az egyeztetési eljárás működtetésére. Az egyeztetési eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat által felkért, az ügyben pártatlan, független, nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az kötelességszegő elfogad.

Az egyeztetetési eljárás megindításáról, az egyeztetés időpontjáról és helyéről a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban értesíti a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülőt. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a sértett és kötelességszegő tanuló, a szülő, külön-külön az egyeztetés időpontja előtt legalább három munkanappal megkapja.

Az egyeztetési eljárást az egyeztetésről szóló bejelentést követő 15. napig be kell fejezni.

Az egyeztetési eljárás során a sértett és a kötelességszegő írásban megállapodik a sérelem orvoslásában, jóvátételében. A megállapodás az előzőeken túl tartalmazza a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok, a bekövetkezett sérelem tényszerű leírását, a sérelem orvoslásához szükséges időtartamot. A megállapodást a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, továbbá az egyeztetést vezetője írja alá.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi tárgyalást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás szabályai

Kiskorú tanuló esetén a szülőt be kell vonni a fegyelmi eljárásba. A fegyelmi eljárás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell ,a tanulmányi rendszeren keresztül is, a tanulóra rótt kötelességszegés megjelölésével.

*Az értesítésben fel kell tüntetni:*

* a fegyelmi tárgyalás időpontját, helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg.
* A postai értesítést a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja az iskola tanulmányi rendszerén keresztül is.

Az értesítést a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő legalább 8 nappal hamarabb meg kell, hogy kapja.

*A fegyelmi tárgyalás lefolytatása*

A tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell, hogy álláspontját védekezését előadja, melyen – a kiskorú tanuló kérésére - a szülő jelen lehet.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a rá rótt kötelezettségszegést vagy a tényállás egyébként azt indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a kiskorú tanuló szülőjét is meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást egy tárgyaláson belül be kell fejezni a megindítástól számított 30 napon belül. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira , majd ismertetni kell a terhére felrótt kötelezettségszegést és a bizonyítékokat.

*A fegyelmi tárgyalást:*

* a nevelőtestület a saját tagjai közül választott legalább 3 tagú bizottság folytatja le,
* az elnököt a bizottság tagjaiból maga választja meg.

*A tárgyalás és a bizonyítási eljárás jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:*

* a tárgyalás helyét és idejét,
* a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét,
* az elhangzott nyilatkozatokat, főbb megállapításokat (szó szerint kell az elhangzottakat rögzíteni, ha az indokolt, vagy ha a tanuló, szülő kéri).

A fegyelmi jogkör gyakorlója (a bizottság) köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni, - ha nem elegendőek az adatok - akkor hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást lefolytatni. Minden olyan körülményt fel kell tárni, ami a tanuló mellett vagy ellen szól a fegyelmi büntetés meghozatalakor.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve. Az iskolai diákönkormányzat véleményét is be kell szerezni az eljárás során.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A fegyelmi határozatról , a kihirdetést követően, a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését legfeljebb 8 nappal el lehet halasztani.

*A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni,ha:*

* a tanuló nem követett el kötelességszegést,
* nem indokolt a fegyelmi büntetés kiszabása,
* az esettől számított három hónapon túli időpontban,
* ha nem bizonyítható a tény vagy az, hogy a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a szülő azt tudomásul vette és nem kéri annak elküldését, nem kell írásban elküldeni.

Ha a nevelőtestület a határozathozó első fokon, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Szülői fellebbezés lehetősége. A szülő a fellebbezését a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtsa, amelyet az 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú jogkör gyakorlójához (az iratokkal együtt és a véleményével).

A FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI, A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK KÖTELESSÉGEI, MUNKARENDJE

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. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

Az értekezleteket a fogadóórákat, szülői értekezletek napjain átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A teljes munkaidő hatvan százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtását, heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenységet, heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat legfeljebb heti négy órát.

Ezeken felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálása.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 20 óra.

**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 neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:**

* tanítási órák megtartása
* egyéb foglalkozások megtartása

**Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely**

* szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
* sportkör, tömegsport foglalkozás,
* egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
* egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
* napközi,
* tanulószoba,
* tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
* pályaválasztást segítő foglalkozás,
* közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
* diákönkormányzati foglalkozás,
* 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,
* tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
* az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

**A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:**

* + - * foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
      * a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése
      * az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
      * heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
      * előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
      * a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
      * a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
      * eseti helyettesítés,
      * a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
      * az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
      * a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
      * az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoport-vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
      * gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
      * pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
      * a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
      * a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
      * az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
      * környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
      * iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
      * taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
      * különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
      * a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
      * a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
      * pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az** igazgató **adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A PEDAGÓGUS , A PEDAGÓGUS VÉGZETTSÉGGEL RENDELKEZŐ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS

ELŐÍRÁSOK

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A vezetőségi értekezlet tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember az igazgató döntése alapján szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozást, diákönkormányzati foglalkozást, 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 foglalkozást tarthat, ha annak megfelelő végzettséggel, szakképzettséggel rendelkezik, valamint az igazgató a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról, hozzáértéséről meggyőződött.

A pedagógus , a nevelő -oktató munkát közvetlenül segítő köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus, a nevelő -oktató munkát közvetlenül segítő a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítés meg lehessen szervezni.

A több napon áthiányzó pedagógus , a nevelő -oktató munkát közvetlenül segítő köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteseknek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tanóra (foglalkozás) és egyéb foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanórára, foglalkozások elcserélésére a pedagógus , az egyéb foglalkozást tartó nevelő -oktató munkát közvetlenül segítő az igazgatótól kérhet engedélyt.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább l nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt kapta a megbízást, úgy köteles szakórát tartani, ill. a tanmenet szerint előrehaladni. A hónap végén a megtartott túlórákat és helyettesítéseket összesítve leadja az igazgatóhelyettesnek.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felül - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok helyettesítési rendje év elején az órarendben kerül megállapításra. A helyettesítés napi, heti rendjét az igazgatóhelyettes írja ki A helyettesítési rendtől eltérő helyettesítést egyezteti a kollégával. Az igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi és összesíti a túlórákat, melyet a nevelők munkaidő elszámolása alapján végez el.

Az intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen és az intézménnyel kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet tanórai vagy egyéb, tanulók részére tartott foglalkozás keretében szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel, a kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette.

A PEDAGÓGUS ELŐMENETELI RENDSZERE, ÉLETPÁLYA

A pedagógus előmeneteli rendszere, életpálya

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

a) Gyakornok,

b) Pedagógus I.

c) Pedagógus II.

d) Mesterpedagógus,

e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

* A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.
* Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.
* A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt,ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.
* A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.
* A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
* Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.
* Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

**A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

Jelenléti íven történik.

AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg - az igazgató jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során az iskolai szociális segítő a tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

****A NEVELÉSI-OKTATÁSI TEVÉKENYSÉG FOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK MEGSZEGÉSE****

***A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:***

* az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
* a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
* a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
* az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg;
* a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi;
* a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
* a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
* az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
* a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;
* a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

**Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:**

* a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEKA RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

* az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
* az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
* a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
* az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

**Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő**. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

**Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor. Az elektronikus napló-nyomtatvány az EMMI hozzájárulása nélkül is előállítható és forgalmazható.

**Az ENAPLÓ felhasználói csoportjai, feladatai**

**1. Iskolavezetés**

Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az ENAPLÓ adatbázisához.

A haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó PDF fájl lementése a tanév zárását követően.

**2. Titkárság**

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az ENAPLÓ alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,

- gondviselő adatai,

- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

**3. Szaktanárok, nevelők**

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,

**4. Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,

- hiányzás, késés, igazolások kezelése,

- magatartás, szorgalom értékelése

- osztályzatok, szaktanári bejegyzések,

- a napló adataiban történt változások nyomon követése, változások jelentése,

- a hozzáféréshez szükséges adatokról az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket.

**5. Szülők**

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. A hozzáféréshez szükséges adatokról az osztályfőnöktől kapnak tájékoztatást. Az adatok átvételét aláírásukkal igazolják.

**6. Rendszerüzemeltetők**

Az ENAPLÓ-hoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

**Az ENAPLÓ rendszer működtetési feladatai a tanév során**

A tanév indításának időszakában

A tanév közbeni feladatok

Félévi és év végi zárás időszakában

Csoportcserék alkalmával

Év végi naplózárás (záradékolás)

***A napló archiválása, irattárazás***

**A tanév indításának időszakában**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elvégzendő feladat** | **Határidő** | **Megbízott** |
| Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése az ENAPLÓ rendszerbe | **Augusztus 31.** |  |
| Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása az ENAPLÓ rendszerben | **Augusztus 31.** |  |
| A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése az @Napló rendszerben | **Augusztus 31.** |  |
| A tanév rendjének rögzítése az ENAPLÓ naptárában. | **Augusztus 31. illetve folyamatos** |  |
| Végleges órarend rögzítése az ENAPLÓ rendszerbe. | **Augusztus 31.** |  |
| Végleges csoportbeosztások rögzítése az ENAPLÓ rendszerbe | **Szeptember első tanítási hete.** |  |

**A tanév közbeni feladatok**

|  |  |
| --- | --- |
| Az ENAPLÓ vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai | **Folyamatos** |
| A havi naplózárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen  megtörtént-e. | **Következő hó 03-ig** |
| Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni. | **Folyamatos** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását. | **Folyamatos** | Osztályfőnökök |
| A havi naplózárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése. | **Következő hó 10.-ig** | Osztályfőnökök  Igazgatóhelyettes |
| Iskolavezetés naplóellenőrzése. | **Folyamatos** | Iskolavezetés |
| Az iskola teljes ENAPLÓ adatbázisáról heti rendszerességgel biztonsági másolat készítése. Az ENAPLÓ rendszer automatikusan elvégzi | **Minden hétvégén.** | Rendszergazda |

*Félévi és év végi zárás időszakában*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elvégzendő feladat** | **Határidő** | **Megbízott** |
| Osztálynévsorok ellenőrzése, hiányzás miatt osztályozhatatlan tanulók kigyűjtése. | **Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.** | Osztályfőnökök, szaktanárok |
| Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása. | **Osztályozó konferencia időpontjáig.** | Osztályfőnökök |
| Félévi, év végi jegyek rögzítése. | **Osztályozó konferencia időpontjáig.** | |

*Év végi naplózárás (záradékolás)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elvégzendő feladat** | **Határidő** | **Megbízott** |
| Az esetleges hiányok pótlása után az osztályfőnökök, szaktanárok, napközis nevelők záradékolási feladatainak elvégzése, naplók nyomtatása és hitelesítése. | **Tanévzáró értekezletig** | Osztályfőnökök, szaktanárok, tanítók |

*A napló archiválása, irattárazás*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elvégzendő feladat** | **Határidő** | **Megbízott** |
| A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása. | **Tanév vége (augusztus 31.)** | Igazgatóhelyettesek, rendszergazda, titkárság |

A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A tanulói hiányzás igazolása

* **Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.**
* Hiányzás esetén a szülő évente 5 (órákra nem bontható) napot igazolhat. 3 napot igazolhat az igazgató vagy határozatot hoz a távollétről, 1 napot az osztályfőnök. Ezen túlmenő hiányzás igazolása csak a kezelőorvos által adott eredeti igazolás vagy hivatalos dokumentum eredeti példányának bemutatásával történhet. Az eredeti dokumentumot az iskola megőrzi, azt a tanuló nem kapja vissza.
* A tanulónak az igazolást legkésőbb a hiányzást követő 5. munkanapon be kell mutatnia az osztályfőnökének.
* Az igazolás bemutatásának elmulasztása esetén az osztályfőnök telefonon vagy írásban értesíti a tanuló szüleit vagy gondviselőit a mulasztás(ok) tényéről, továbbá felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás(ok) következményeire.
* Ha a tanuló a tanulmányaival összefüggő, iskolán kívüli rendezvényen vesz részt a tanítási időben, távolléte igazolt hiányzásnak minősül.
* A mindenkori 8. osztályosok 2 alkalommal, délelőtti tanítási időben középiskolai nyílt napokon részt vehetnek. Hiányzásuk akkor igazolt, ha az időpontot a szülő előzetesen az osztályfőnökkel egyeztette és az iskolalátogatásról igazolást hoznak.
* A tanuló szüleinek, gondviselőjének előzetes távolmaradási engedélyt kell kérni írásban az iskola igazgatójától, ha a tanuló előre láthatólag hiányozni fog. A távolmaradási engedélyt az iskola igazgatója indoklással elutasíthatja, ha az a tanuló tanulmányi kötelezettségének minimumszintű teljesítését veszélyezteti.
* Úgynevezett elkéreztetéseket( minden formában) írásban kell kérnie a szülőnek, illetve azt személyesen vagy telefonon az első órában meg kell erősíteni.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

**Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

**Sportversenyekkel és egyéb esetekkel** kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**A** **középiskolai intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legföljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

Az iskolában elkészített minden olyan munka, amely az iskola által biztosított anyagból készül és a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettséggel van összefüggésben, az iskola tulajdonát képezi. A tanulók által hozott anyagból elkészített termék vagyoni joga a tanulót illeti meg.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, ennek megszegése esetén a tanulók és a dolgozók is fegyelmi vétséget követnek el.

Ennek betartása az intézménybe érkező idegenek számára is kötelező.

EGYÉB SZABÁLYOZÁS

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

* megrovás,
* a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
* vezetői megbízás visszavonása,
* elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

* a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
* a végrehajtásának kezdő időpontját,
* a teljesítési határidőt,
* a teljesítést igazoló személyt,
* a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
* azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
* az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

## A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint , de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell

a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

* A munkáltató a kérelem benyújtását követően
* az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
* 1-jétől,
* május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

**Szülői értekezletek**

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

**Tanári fogadóórák**

Az iskola pedagógusai tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórákon a pedagógusok személyesen nyújtanak információt a tanuló iskolai teljesítményével, magatartásával, szorgalmával kapcsolatosan.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

**A szülők írásbeli tájékoztatása**

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

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali tikok megőrzése

*Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:*

* Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
* A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges.
* A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
* A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
* Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
* A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

*Hivatali titoknak minősül:*

* amit a jogszabály annak minősít,
* a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
* a tanulók és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Szabadság kiadása

Szabadság mértéke , kiadása

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

* a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
* továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
* ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

* Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
* A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
* A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

* megváltozott munkaképességű személy,
* fogyatékossági támogatásra jogosult, vagy
* vakok személyi járadékára jogosult, évenkén öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

* egy gyermeke **után kettő,**
* két gyermeke **után négy**,
* kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság jár**.

**A szabadság kiadása:**

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

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

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 szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

* a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
* a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
* a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

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

A munkaszerződéssel alkalmazott nevelő-és oktató munkát végzők szabadságára a Kjt 2023. december 31-én hatályos 56-57.§-a szerinti alap-és pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

*Hétévenkénti kötelező továbbképzés:*

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott továbbképzésben vesz részt.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.

Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

* Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie.
* A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
* A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
* A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

**Továbbtanulási, tanfolyami részvétel anyagi támogatásának szempontjai:**

Előnyben részesül az újabb, hiány szak diplomaszerző (ezek közül is a szakirányú) szakvizsga, újabb szak megszerzése. Az erre fordítható keretet figyelembe véve esetben a tandíj és vizsgadíj maximum 80 %-át téríti meg a fenntartó.

**Posztgraduális képzések:**

* pedagógiai szakvizsga megszerzése
* újabb szakok elvégzése

A támogatás mértéke a tandíj és vizsgadíj maximum 80 %-a

**Tanfolyamok:**

- a 7 évenkénti 120 órás kötelező pedagógus továbbképzés, ha az az intézmény továbbképzési tervével és koncepciójával összhangban van szintén támogatható. A támogatás mértéke itt is maximum:80%

A posztgraduális képzésben való részvétel, illetve a tanfolyami részvétel támogatására a kibővített iskolavezetőség tesz javaslatot a fenntartónak, a fent felsorolt sorrend figyelembe vételével.

Részletek az intézmény továbbképzési programjában és a beiskolázási tervében.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A tanuló, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

* minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
* a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben;
* minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
* a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra , hogy hozzájárul-e gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

**A tanulmányi/ osztálykirándulás** 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.

**Külföldi utazások** az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. Pályázati források felkutatásával a magyarok lakta területek látogatását szorgalmazzuk. Évente megtartjuk a Nemzeti összetartozás napját (június 4.).

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

*A pedagógusok iskolán kívüli programokkal kapcsolatos feladatai:*

* tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről;
* kötelesek az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban: a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával tájékoztatni.
* az iskolai foglalkozásokon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte.

*A kirándulás szervezésének feladatai:*

* A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyatni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
* A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
* A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és írásban az ellenőrző útján is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
* A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
* Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
* Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulás lebonyolítása az igazgatói engedély megadása után történhet.

*Autóbuszos szállítás:*

* autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
* autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
* utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.
* több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.
* a tanulmányi - belföldi és a külföldi iskolai - kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel;
* többnapos tanulmányi kirándulások - belföldit és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra.

Telefonhasználat

* A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, stb., amikor a tanulók között tartózkodik a dolgozó.
* Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.
* A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az igazgató telefonja rendelkezésükre áll.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

Internet használata

* Az intézményben csak az iskolai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).
* Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Kártérítési kötelezettség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az igazgató és az igazgató-helyettes, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

* a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
* a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
* a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
* legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

* a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
* a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

* Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.
* Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

Tanuló kártérítési kötelezettsége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50%-át, - szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg

A panaszkezelés rendje tanuló ,szülő esetében

**Célja**: a tanulót, szülőt érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

**Alapvető szabályai:**

* A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
* A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
* A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
* Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
* A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
* Nem kell minden panasz feloldásának az igazgatónál kezdődnie illetve végződnie.
* A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

**Panaszkezelési eljárás:**

* A panasz jogosságának vizsgálata.
* Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
* Tanulságok megfogalmazása.
* A szükséges intézkedések megtétele.
* Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

**Szintjei**

**I. szint**

A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.

Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

**II. szint**

Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében, továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

**III. szint**

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettesek felé, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére, közvetlenül az igazgatóhelyettesekhez fordulhat a panaszos.

**IV. szint**

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az igazgatóhelyettesek jeleznek az igazgató felé.

Nem megnyugtató problémakezelés esetén a tanuló, felnőtt az intézmény igazgatójához fordulhat.

**V. szint**

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

**A panaszközlés színterei:**

- fogadóórákon

- szülői értekezleteken

- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

**Panaszkezelési határidők:**

* I. II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
* Az igazgatóhelyettesek 3 napon belül kötelesek egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
* Az igazgató 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.

Az igazgató 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

**PANASZKEZELÉS RENDJE ALKALMAZOTTAK ESETÉBEN**

* Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse­ an­nak a területnek, ahol a probléma felmerült.
* A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a fele­lős tisztázza az ügyet a panaszossal.
* Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
* Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogad­­ja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
* Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
* 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
* Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
* Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
* A folyamat gazdája az általános igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben engedély nélküli reklámtevékenységet folytatni nem lehet. Minden ezzel kapcsolatos igényt az intézmény igazgatójával kell leegyeztetni. A reklámtevékenység az intézményben csak a 2008. évi XLVIII. törvényben foglaltaknak megfelelően történhet.

A berendezések használata

* Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelései eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött.
* A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.
* Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példánya az irodában marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor meg kell semmisíteni az irodába leadott példányt.
* Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

* az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
* az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
* a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
* az iskolai SZMSZ-ben, és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, termeit és eszközeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásban való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetében történő bejegyzéssel kérheti, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell és az ablakok csukott állapotáról is meg kell győződni.

Nem iskolai célra a helyiségek csak igazgatói engedéllyel és térítés ellenében vehetők igény-be. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az igazgató dönt.

Kommunikációs és információs rend

**Intézményen belül:** Szóbeli: igazgatói, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők folyamatosan írásban : tanári falitáblára , beszámolók készítése

**A fenntartó és az intézmény között:** igazgató, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

Az intézményben nincs munkaruha juttatás.

Záró rendelkezések

**Az SZMSZ elfogadása**

A Nagyszekeresi Petőfi Sándor Általános Iskola szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ-t) az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

**Az SZMSZ módosítása**

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelőtestület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Legitimációs záradék

A Nagyszekeresi Petőfi Sándor Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2023. ……….. megtartott nevelőtestületi értekezletén megtárgyalta, véleményezte.

Nagyszekeres,2023.....……………. …………………………………………….

igazgató

A Nagyszekeresi Petőfi Sándor Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a Szülői Közösség véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Nagyszekeres,2023.…………….

…………………………………………..

Szülői Közösség elnöke

A Nagyszekeresi Petőfi Sándor Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a Diákönkormányzat véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Nagyszekeres,2023..……………. …………………………………………….

Diákönkormányzat vezető

A Nagyszekeresi Petőfi Sándor Általános Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit az intézmény fenntartója jóváhagyta.

MÁTÉSZALKA,2023....…. …………………………………………….

igazgató

Melléklet:

1.melléklet: Munkaköri leírás

2.melléklet: Könyvtári SZMSZ