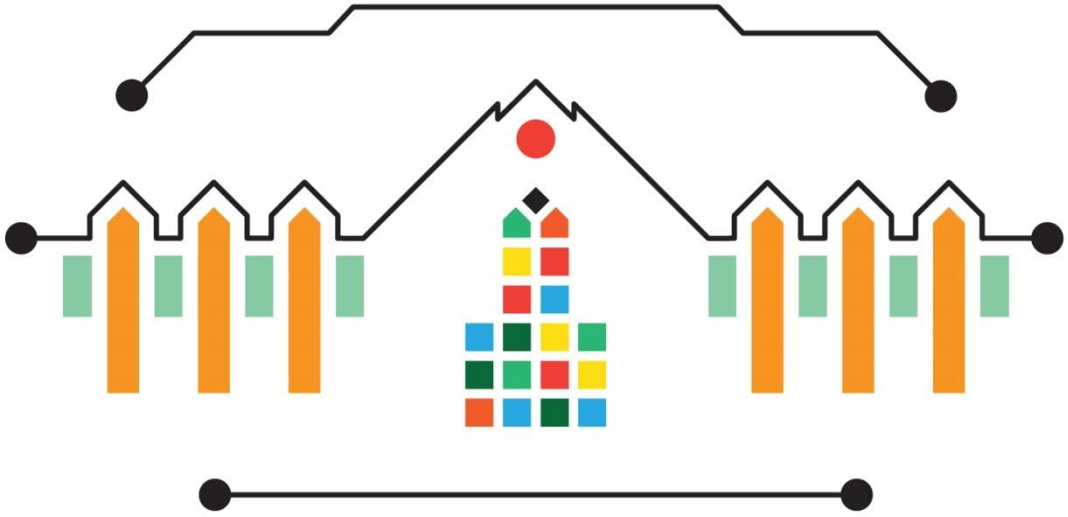


PITTNER DÉNES ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA 4

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI 4

3. A MŰKÖDÉS RENDJE 5

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE 6

5. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉSE, BENT TARTÓZKODÁSA 9

6. KAPCSOLATTARTÁS A MŰVÉSZETI ISKOLÁVAL 9

7. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE-IRÁNYÍTÁSA 10

7.1. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA 10

7.2. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS 12

7.2.1. AZ IGAZGATÓ FELADATAI 12

7.2.2. AZ IGAZGATÓHELYETTES ÉS A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK FELADATAI 13

7.3. HELYETTESÍTÉSI REND A VEZETŐK TÁVOLLÉTE VAGY AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN 13

8. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATAIK, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS 13

8.1. AZ ISKOLA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE 14

8.2. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI 14

8.2.1. A NEVELŐTESTÜLET 14

8.2.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK 15

8.2.3. ALKALMI FELADATOKRA ALAKULT NEVELŐI MUNKACSOPORTOK 16

8.3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI 16

8.3.1. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG VÉLEMÉNYE, VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA 17

8.3.2. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG EGYETÉRTÉSI JOGA 17

8.4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI 18

8.4.1. OSZTÁLYKÖZÖSSÉG 18

8.4.2. DIÁKÖNKORMÁNYZAT 18

8.4.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYE, VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA 19

8.4.4. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT EGYETÉRTÉSI JOGA 19

8.4.5. A TANULÓK SZERVEZETT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK FORMÁI 19

8.5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA 19

8.5.1. AZ IGAZGATÓSÁG ÉS A NEVELŐTESTÜLET 20

8.5.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSA 20

8.5.3. A NEVELŐK ÉS A TANULÓK 20

8.5.4. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK 21

10. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI 22

11. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJAI, FORMÁI ÉS IDŐKERETEI 25

12. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS ÉS TESTEDZÉS FORMÁI 29

13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA 30

14. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI 32

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 34

16. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA 36

17. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI 36

18. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 37

18.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 37

18.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE 37

19. VEGYES RENDELKEZÉSEK 38

19.1. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS DÍJAZÁSA 38

19.2. A PEDAGÓGUSNAK SZEMÉLYES HASZNÁLATRA ÁTADOTT INFORMATIKAI ESZKÖZÖKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 38

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 39

21. ZÁRADÉKOK 41

22. FÜGGELÉKEK 43

22.1. ALAPÍTÓ OKIRAT 43

22.2. MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK 45

22.2.1. IGAZGATÓHELYETTES 46

22.2.2. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ 47

22.2.3. PEDAGÓGUS 48

22.2.4. SZAKTANÁR, TANÍTÓ 49

22.2.5. OSZTÁLYFŐNÖK 49

22.2.6. NAPKÖZIS/TANULÓSZOBAI CSOPORT VEZETŐJE 50

22.2.7. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS 50

22.2.8. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS 51

22.2.9. ISKOLATITKÁR 52

22.2.10. KARBANTARTÓ 54

22.2.11. TAKARÍTÓ 54

22.3. A TANULÓKKAL SZEMBEN LEFOLYTATANDÓ FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI 56

22.4. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 60

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS FELADATA

Ezen szervezeti és működési szabályzat a Péteri községben található Pittner Dénes Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2016. szeptember 1-jétől való működésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

A dokumentum célja és feladata, hogy

- biztosítsa iskolánk jogszerű és zavartalan működését,
- garantálja a gyermeki jogok érvényesülését,
- erősítse a szülők, a tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolatot, valamint az intézmény külső kapcsolatait.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Neve:	**Pittner Dénes Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**
OM azonosítója:	**032506**
Székhelye:	**2209 Péteri, Petőfi Sándor utca 57.**
Fenntartója:	**Monori Tankerületi Központ** **2200 Monor** **Petőfi Sándor u. 34.**
Működtetője:	**Monori Tankerületi Központ** **2200 Monor** **Petőfi Sándor u. 34.**
Alapfeladatai:	**általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-8. évfolyamon** **sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-8. évfolyamon** **alapfokú művészetoktatás** **zeneművészeti ágban** **táncművészeti ágban** **képző- és iparművészeti ágban**

Az intézmény Alapító okiratát az 1. számú függelék tartalmazza.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

Az iskola működésére vonatkozóan jelen dokumentum mellett a Házirend is tartalmaz rendelkezéseket. A két szabályzat együttesen foglalja össze az iskolai élet törvényszerűségeit.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00 órától 20.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján a helyiségek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is használhatók. Az iskola alkalmazottai az intézményvezető engedélyével vagy utasítására feladataik végzése kapcsán bármely időpontban bent tartózkodhatnak az iskolában, amennyiben az épület nyitása-zárása megoldott. A takarítók, karbantartó általános, valamint rendkívüli munkaideje 7 órát megelőző időszakra és 20.00 óra utánra is terjedhet.

Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét reggel 7.00 órától 17.00 óráig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére biztosítjuk.

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokat, valamint a művészeti iskola foglalkozásait 7.00 óra és 18.00 óra között szervezzük. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskolában a tanítási órákat a házirend előírásai alapján, az abban foglalt csengetési rend szerint tartjuk.
A művészeti iskola csoportos foglalkozásai 45 perc időtartamúak, a hangszeres növendékek egyéni foglalkozásai 30 perc hosszúak.

A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét oly módon kell összeállítani, hogy a főétkezésre minden tanuló számára hosszabb idő álljon rendelkezésre. Az ebédelési rendet az órarend ismeretében az igazgatóhelyettes állítja össze.

Az első-negyedik évfolyamon a napközis foglalkozások – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődnek és 16.00 óráig tartanak. Igény esetén 17.00 óráig összevont csoportban napközis ügyeletet biztosítunk.

Az ötödik-nyolcadik évfolyamos diákok számára 13.00-16.00 óra között tanulószoba működik.

Az iskolában reggel 7.00 órától 7.55 óráig, az óraközi szünetek idején, valamint a 16-17 óráig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelők kötelesek a felügyeletük alá tartozó épületben, illetve épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló tanítási időben csak a szülő személyes vagy írásbeli (esetleg telefonos) kérésére hagyhatja el az iskola területét. Akkor is csak úgy, ha az osztályfőnöke vagy a neki órát tartó szaktanár engedélyezte azt. Rendkívüli esetben (pl. megbetegedés) sem engedhető úgy haza a tanuló, hogy előtte nem történt telefonon egyeztetés a szülővel.

Tanítási napokon az iskolatitkár a megjelölt ügyintézési időpontokban áll a szülők és a diákok rendelkezésére hivatalos ügyek intézése céljából. Az ügyintézési időpontokat minden tanév elején nyilvánosságra hozzuk, és az iskolatitkári iroda ajtaján is elhelyezzük. Váratlan, azonnali intézkedést igénylő egyéb feladatok elvégzése esetén az ügyintézés szünetel.
Az ügyek intézése – amennyiben azok jellege megengedi – történhet telefonon és/ elektronikus úton is. Ezen esetekben figyelemmel vagyunk a személyiségi jogok érvényesülésére.

Tanítási szünetekben az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a tanulók tudomására hozza.

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 balesetvédelemi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével, vagy külön benyújtott írásbeli kérelem révén az igazgató engedélyével, továbbá különleges esetekben (pl.: intézményen kívüli iskolai rendezvény) az intézményvezető utasítására lehet.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus, esetleg más felnőtt személy felügyeletével használhatják.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. A szülők gyermekeikre az iskola előtt – rossz idő esetén az aulában – várakozhatnak.

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglakozásokat, rendezvényeket nem zavarja. A külső használók csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak, és az iskolának okozott bárminemű kárért felelősséggel tartoznak.

A vonatkozó jogszabályok ételmében az iskola egész területén és közvetlen környezetében egyetemlegesen tilos a dohányzás minden ott tartózkodónak.

Az iskolában reklámtevékenység nem folytatható. Az iskola igazgatója felmentést adhat ez alól, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti vagy kulturális tevékenységgel függ össze.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzés feladata, hogy:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű – a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerinti – működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- kellő mennyiségű információt szolgáltasson az iskolavezetés számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze a szakmai-pedagógiai és/ jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg ezeket,
- adatokat nyújtson a belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Belső ellenőrzési jogosítvánnyal rendelkezők:	**A belső ellenőrzés jellege:**
– igazgató, – igazgatóhelyettes, – munkaközösség-vezetők.	– ellenőrző, – értékelő, – tanácsadó.

Az igazgató jogosult meghatározott céllal és jogkörrel az iskola pedagógusai közül bárkit ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző személy

jogosult	köteles
– az iskola bármely helyiségébe belépni, – az iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, – az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.	– a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni, – az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, – az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött személlyel és az iskola igazgatójával, – hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a felettesétől kapott utasítás szerinti időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött személy

jogosult	köteles
– az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni, – az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az iskola igazgatójához, – tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások esetében a várható ellenőrzés tényéről legalább egy nappal korábban értesülni	– az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni, – a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az előzőekben meghatározott személyeken kívül az iskolai foglalkozások látogatásához – a nyilvános rendezvények kivételével – az igazgató hozzájárulása szükséges, az érintett pedagógussal történő előzetes megegyezés alapján.

A szakmai munkaközösségek tagjai egymás óráit, foglalkozásait, valamint az osztályfőnökök a saját osztályukban tartott órákat tapasztalatcsere jelleggel, az egymás közötti megállapodás alapján látogathatják.

A tantárgyi-pedagógiai mérések iskolai rendszerében[1] megjelöltek alapján az egyes évfolyamok adott tantárgyi és nevelési eredményeinek megállapításához felméréseket végzünk. A tapasztalt hiányosságok megszüntetésére a munkaközösség és az iskolavezetés középtávú programot készít.

Kiemelt ellenőrzési szempontok, területek:

- 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-oktató munka színvonala:
    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján a pedagógiai tanács határozza meg.

Az ellenőrzésre jogosultak feladatmegosztása

Az intézményben a szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése mellett folyamatosan figyelemmel kell kísérni a nem pedagógus alkalmazottak munkavégzését is. A belső ellenőrzésben érvényesülő feladatmegosztás az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- összeállítja az éves belső ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

A belső ellenőrzési terv meghatározza az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, kijelöli az ellenőrzést végző, valamint az ellenőrzött alkalmazottak körét. A belső ellenőrzési terv a mindenkori iskolai munkaterv részét képezi.

Igazgatóhelyettes:

- folyamatosan ellenőrzi a nevelő-oktató tevékenységet, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
    - a nevelő-oktató munka módszereit és eredményességét,
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

[1] tartalmazza a pedagógiai program

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
  - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
  - a nevelő és oktató munka eredményességét tantárgyi mérésekkel.

5. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK INTÉZMÉNYBE VALÓ BELÉPÉSE, BENT TARTÓZKODÁSA

A külső személyek intézménybe való belépésére és az ottani bent tartózkodására vonatkozó szigorú szabályok a nevelő-oktató munka védelmét, a vagyonvédelmet, a munka-, tűz- és balesetvédelmet, valamint az iskola tanulóinak és alkalmazottainak a személyes védelmét szolgálják. A ki-belépés aktuális rendjét, helyét, módját az intézmény bejáratainál, valamint helyben szokásos módon tesszük közzé.

Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, csak engedéllyel és ellenőrzés mellett tartózkodhatnak az épületben. Engedélyezésre az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az ő helyettesítésükkel megbízott pedagógus jogosult. A bent tartózkodás nem sértheti a pedagógiai tevékenység zavartalanságát.

Az intézményben külön engedély nélkül is bent tartózkodhat – kizárólag elfoglaltsága idejéig és helyszínén – az a személy, akinek hivatalos ügye intézése ezt megköveteli.

A szülők gyermekeikre az iskola előtt – rossz idő esetén az aulában – várakozhatnak.

Az intézményben javítási, karbantartási és egyéb munkát végző külső szakemberek a munkavégzés előtti megállapodás értelmében tartózkodhatnak az iskola épületében.

Az intézmény udvarára gépjárművel engedély nélkül behajtani tilos.

6. KAPCSOLATTARTÁS A MŰVÉSZETI ISKOLÁVAL

Intézményünkben – az általános iskolai képzéssel megegyező helyszínen – alapfokú művészeti oktatás is folyik.

A kapcsolat alapelve, hogy az általános iskolai és a művészeti iskolai pedagógusok egy nevelőközösséget alkotnak. Annak ellenére is, hogy az egységek zömében eltérő munkarendben dolgoznak, és a művészeti iskolában vannak további jogviszonyban foglalkoztatott kollégák is.

Az alapfeladatok között átívelő kapcsolatok



- egy intézmény,
- azonos fizikai helyszín az általános és a művészeti képzésre,
- némely művészeti iskolás pedagógus tanít az általános iskolában is,
- sok általános iskolai tanuló a művészeti iskola növendéke is.

Ezekből következően

- az alapdokumentumok mindkét alapfeladatra vonatkoznak, ezért megalkotásuk, elfogadásuk közös feladat,
- vannak közös nevelési célok és feladatok,
- vannak közös szakmai-pedagógiai célok és feladatok,
- vannak közös értekezletek, szakmai konzultációk,
- vannak közös programok, rendezvények.

A kapcsolattartás felelősei az igazgatóhelyettes és a művészeti munkaközösség vezetője.

7. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE-IRÁNYÍTÁSA

7.1. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

AZ ISKOLA IGAZGATÓSÁGA (ISKOLAVEZETÉS)

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársa, az igazgatóhelyettes alkotja.

Az igazgató

- iskola felelős vezetője,
- munkáját a vonatkozó jogszabályok, az intézmény fenntartója és működtetője, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi, az igazgatóhelyettes közreműködésével.

Az igazgatóhelyettes

- munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi (feladatait lásd alább),
- helyettesíti az igazgatót távolléte esetén,
- megbízatása a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgatóság heti rendszerességgel – félévente meghatározott időpontban – munkamegbeszélést tart az aktuális feladatokról. Szükség esetén az igazgatósági értekezlet bármikor összehívható, és bármikor kibővíthető a résztvevők köre.

A pedagógiai tanács

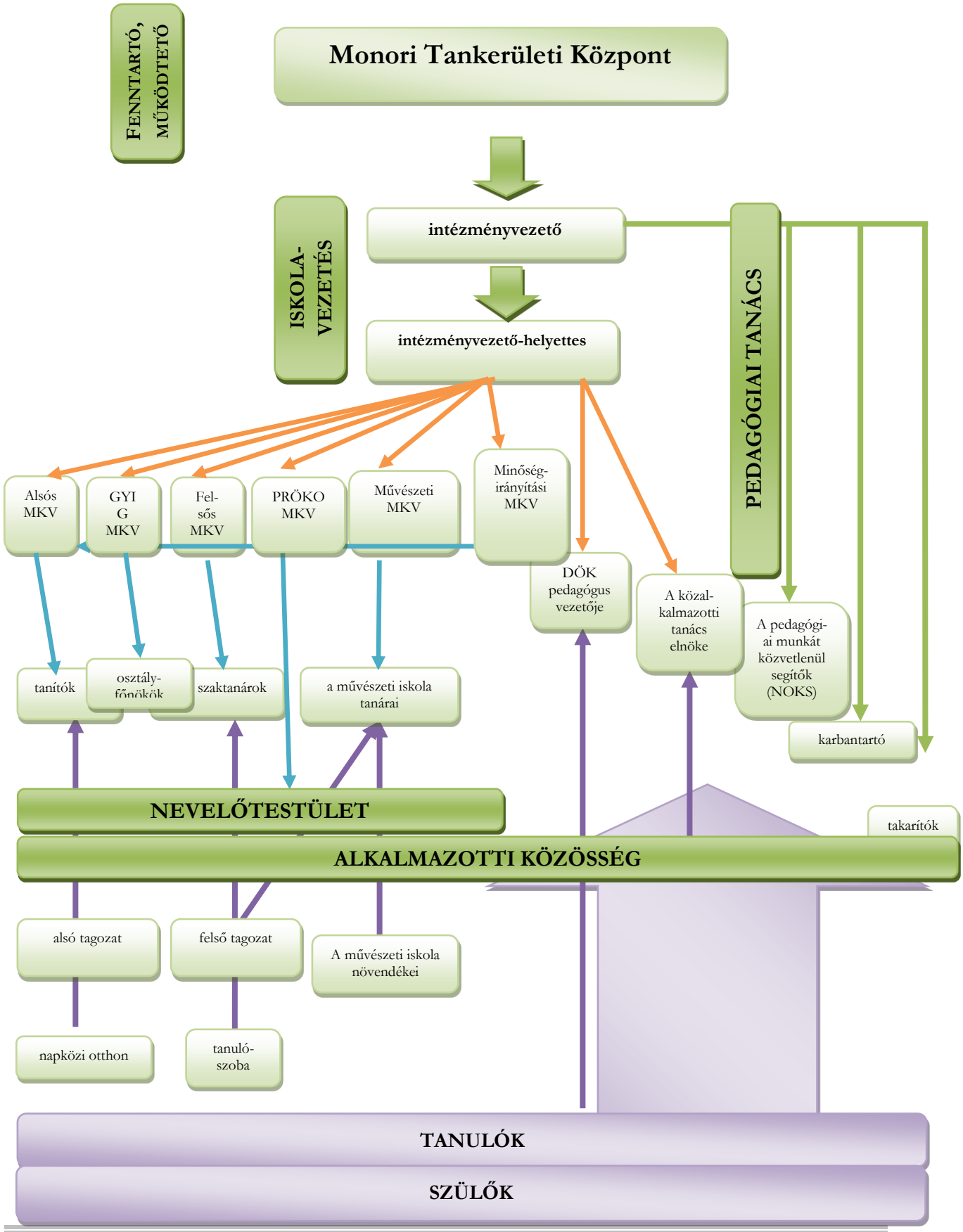
A pedagógiai tanács az iskolavezetés kibővített testülete. Az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők.

Rendes üléseit az igazgató készíti elő és vezeti szükség szerint, de legalább 2 havonta egy alkalommal, a nevelőtestület munkaértekezletét megelőző időpontban. A tagok bármelyike kezdeményezheti rendkívüli megbeszélés összehívását is. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust meg kell hívni a tanulókat közvetlenül érintő témák tárgyalásakor, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője, és a szülői közösség választmányi elnöke is részt vehet ezeken az összejöveteleken.

Az iskola szervezeti felépítése, irányítása



A pedagógiai tanács üléseire a közalkalmazotti tanács elnökét meg kell hívni, ha a munkavállalók foglalkoztatására, a dolgozók élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tárgyalása van napirenden.

A pedagógiai tanács tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

7.2. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

7.2.1. Az igazgató feladatai

Az igazgató – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló források alapján,
- azon munkáltatói, valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása, amelyben nem a tankerületi igazgató jogosult eljárni,
- a közoktatási intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Kiadmányozási jogkör

A kiadmányozási jogkör tekintetében a mindenkori fenntartó és működtető szervezeti és működési szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadók. Ezen felül az iskola igazgatója kiadmányozza:

- az iskola közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- az egyéb szabályzatban meghatározott iskolához kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- az iskola szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási joga nem tartozik a tankerületi igazgató hatáskörébe,

- a közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő iratokat, a központ vagy a tankerület által kért adatszolgáltatásokat.

7.2.2. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők feladatai

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaköri leírásminták a 2. számú függelékben olvashatók.

7.3. HELYETTESÍTÉSI REND A VEZETŐK TÁVOLLÉTE VAGY AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN

A vezetői feladatokat az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el.
Ha az igazgató hiányzása a tizenöt munkanapot nem haladja meg az igazgatóhelyettes

- a munkáltatói jogkörrel összefüggő döntések meghozatala,
- a dolgozók munkából való távolmaradásának engedélyezése

kivételével gyakorolja a további jogköröket.

Ha az igazgató távolléte vagy akadályoztatása tizenöt munkanapot meghaladja, teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

Az igazgatóhelyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén feladatait az igazgató látja el az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens segítségével. Amennyiben a távollét meghaladja a tíz munkanapot, az igazgató a pedagógiai tanács tagjai közük kijelöli a helyettesítő személyét. A helyettesítő az igazgató által kijelölt feladatokat végzi el.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató jelöli meg a helyettesítéssel megbízott személyt, akit a pedagógiai tanács tagjai közül választ. A megbízásról a nevelőtestületet tájékoztatni kell.
A helyettesítést ellátó személyt e minőségében – az azonnali intézkedést követelő ügyekben – megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása.

8. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATAIK, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató koordinálja.
A kapcsolattartás rendszeres formái: különböző értekezletek, fórumok, gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.
A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

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

8.1. AZ ISKOLA ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE

Az iskolai alkalmazottak közössége közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozókból áll.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az iskola dolgozóit a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatójának javaslatait figyelembe véve a tankerületi igazgató nevezi ki. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

8.2. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

8.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézménynek a pedagógus munkakörben, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben felsőfokú végzettséggel foglalkoztatott alkalmazottjainak a közössége.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik. Véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

8.2.1.1. Ügyek átruházása

A nevelőtestület jogkörei gyakorlása közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházza át:

- a tantárgyfelosztás véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, tankönyvek, taneszközök kiválasztása,
- javaslat tétel a munkaközösségi tagok továbbképzéséhez,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

A nevelőtestület kétharmados többséggel dönthet más jogkörök átruházásáról is. Valamely jogkör átruházásról nevelőtestületi határozatban kell rendelkezni.
A szakmai munkaközösség vezetője az átruházott jogkör kapcsán elvégzett feladatairól köteles tájékoztatni a nevelőtestületet legkésőbb a soron következő nevelőtestületi értekezleten. Tájékoztatását írásban és elektronikus formában is eljuttathatja az átruházó közösség részére.

8.2.1.2. Nevelőtestületi értekezletek

Egy tanév során a nevelőtestület az eseménynaptárban tervezett időpontokban az alábbi értekezleteket tartja:

– alakuló értekezlet	augusztusban,
– tanévnyitó értekezlet	augusztusban,
– félévi osztályozó értekezlet	januárban,
– tanév végi osztályozó értekezlet	júniusban,
– tanévzáró értekezlet	júniusban,
– nevelési értekezlet	ősszel és tavasszal,
– munkaértekezlet	havonta.

A nevelési értekezletek továbbképzés formájában is megszervezhetők. Munkaértekezleteket nem tartunk abban a hónapban, amikor egyéb nevelőtestületi értekezletet is szervezünk. Ettől eltérően nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a nevelőtestület legalább egyharmadának kérésére, valamint akkor, ha az iskola igazgatója vagy a pedagógiai tanács ezt indokoltnak tartja.

A vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább a kétharmada jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestületi értekezletről emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell vezetni. Jegyzőkönyvet kell felvenni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásáról, amelyeken a nevelőtestület személyi kérdésekben dönt, illetve más esetekben is, ha a jegyzőkönyv felvételét a nevelőtestület többsége kéri. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vagy az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó eljárási szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt az adott értekezleten (rész-nevelőtestületi értekezlet).

8.2.2. A szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

alsó tagozatos munkaközösség	tagjai: tanítók, napközis nevelők,
felső tagozatos munkaközösség	tagjai:szaktanárok,
művészeti munkaközösség	tagjai: művészeti iskola tanárai
gyermek és **i**fjúság**g**ondozó munkaközösség	tagjai:osztályfőnökök
programszervező-**öko** munkaközösség	tagjai:ökokoordinátor, támogató pedagógusok
minőségirányítási munkaközösség	tagjai:munkaközösségek vezetői, mentorok, mesterpedagógusok

A munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott, valamint a nevelőtestület által a szervezeti és működési szabályzatban átruházott jogkörökkel rendelkeznek.

A munkaközösségek feladatai

- szakmai, módszertani, nevelési kérdésekben segítik a pedagógusok munkáját,
  - továbbképzések szervezésével,
  - belső konzultációkkal, tanácsadással,
  - szakmai-módszertani anyagok készítésével,
  - hospitálásokkal,
  - mérésekkel, értékelésekkel, elemzésekkel,
- részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- közreműködnek az iskola ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerében,
- folyamatosan mérik és értékelik a tanulók tudásszintjét és neveltségi szintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- véleményezik a rendelkezésre álló pénzügyi keretek felhasználását,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

8.2.3. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az iskola igazgatója bízza meg.

8.3. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

Az iskolában a szülők a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése érdekében, valamint kötelességük teljesítése kapcsán szülői közösséget (szervezetet) működtethetnek.

Osztályszintű szülői közösség

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A szülők saját körükből tanévenként elnököt és elnökhelyettest választanak.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban megválasztott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Iskolai szintű szülői közösség (választmány)

Az iskolai szülői közösség munkájában az osztályszintű szülői közösségek elnökei és elnökhelyettesei vesznek részt. Egymás közül megválasztják a tisztségviselőket. Az iskolai szülői közösség tisztségviselői: elnök, elnökhelyettes, pénztáros.

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolai szülői közösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Kapcsolattartás

A szülői választmányt az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal – az éves munkatervben rögzített időpontokban – összehívja, és tájékoztatja az iskolában folyó nevelő-oktató munka eredményeiről, az aktuális kérdésekről.

Az osztályszintű szülői közösséggel a kapcsolatot közvetlenül az osztályfőnök tartja, segítve az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő szülői kezdeményezéseket is. A szülői közösségek véleményüket, javaslataikat vezetőik által közvetlenül, vagy a választmányi elnök által közvetett módon juttathatják el az intézmény vezetőjéhez.

Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit (szervezeti rend),
- kialakítja saját működési és képviseleti rendjét,
- képviseli a szülőket jogaik érvényesítésében,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- rendezvényeihez térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit.

8.3.1. A szülői közösség véleménye, véleményezési joga

Jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői közösségek számára a mindenkor hatályos, vonatkozó törvényben, rendeletekben, felsőbb jogi szabályzókban előírtak szerint biztosítja a véleményezési jog gyakorlását. A biztosított jogkörökön túlmenően – nem állapít meg további jogköröket.

8.3.2. A szülői közösség egyetértési joga

Jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői közösségek számára a mindenkor hatályos, vonatkozó törvényben, rendeletekben, felsőbb jogi szabályzókban előírtak szerint biztosítja az egyetértési jog gyakorlását. A biztosított jogkörökön túlmenően – nem állapít meg további jogköröket.

8.4. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

8.4.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat pedig csoportban (csoportbontás) látogatnak.
Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Tevékenységét munkaköri leírása alapján végzi.
Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége. Tagjai megválasztják az osztálytitkárt és annak helyettesét, akiket küldöttként delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

8.4.2. Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat élén – a saját szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – választott diákvezető és a diákbizottság áll.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetősége véleményének figyelembe vételével, valamint a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

Az intézmény vezetője a lehetőségekhez mérten tervezi a szervezet anyagi támogatásának lehetőségeit, és működéséhez az alábbi feltételeket biztosítja.

A diákönkormányzat

- az összejöveteleihez, rendezvényeihez ingyenesen igénybe veheti az iskola helyiségeit és eszközeit,
- használhatja az iskola informatikai eszközeit,
- adminisztrációjának elkészítésében igénybe veheti az iskolatitkár segítségét.

8.4.3. A diákönkormányzat véleménye, véleményezési joga

Jelen szervezeti és működési szabályzat a diákönkormányzat számára a mindenkor hatályos, vonatkozó törvényben, rendeletekben, felsőbb jogi szabályzókban előírtak szerint biztosítja a véleményezési jog gyakorlását. A biztosított jogkörökön túlmenően – nem állapít meg további jogköröket.

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.

8.4.4. A diákönkormányzat egyetértési joga

Jelen szervezeti és működési szabályzat a diákönkormányzat számára a mindenkor hatályos vonatkozó törvényben, rendeletekben, felsőbb jogi szabályzókban előírtak szerint biztosítja az egyetértési jog gyakorlását. A biztosított jogkörökön túlmenően – nem állapít meg további jogköröket.

8.4.5. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái

Véleménynyilvánításkor

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége vagy a nevelőtestület értekezletének vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségeket – problémák megoldására – megbízott diákjaik képviselik az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

A diákközgyűlés az iskolai életre vonatkozó tanulói vélemények, javaslatok, kérések és kérdések fóruma. Nyilvános konzultáció, azon bármely tanuló megteheti közérdekű észrevételeit.
A diákközgyűlés összehívását évente legalább egy alkalommal – a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint – a diákönkormányzat pedagógus vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

Állandó napirendi pontok:

- az iskola igazgatójának vagy megbízottjának tájékoztatója az iskolai élet egészéről, különös tekintettel a tanulói jogok érvényesülésére és a kötelességek teljesítésre,
- a diákönkormányzat beszámolója az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről,
- kérdések – válaszok.

A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgató vagy azonnal, vagy harminc napon belül választ ad.

Ha valamely rendkívüli helyzet indokolttá teszi, rendkívüli diákközgyűlés is tartható. Összehívását a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

8.5. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA

8.5.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása – az igazgató segítségével – a megbízott pedagógusvezetők és a nevelők választott képviselőinek révén valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- a pedagógiai tanács ülései,
- különböző értekezletek, megbeszélések, egyeztető fórumok.

Ezek időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint szóbeli vagy elektronikus tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

A pedagógiai tanács tagjainak feladata, a grémium ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, valamint az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, a pedagógiai tanács felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, valamint a pedagógiai tanáccsal.

8.5.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyek,
- együttműködés az iskolai rendezvények előkészítésében.

A szakmai munkaközösségek vezetői a pedagógiai tanács ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

8.5.3. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén félévente egy alkalommal, illetve a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, iskolai viselkedéséről, a tanulóközösségben végzett tevékenységéről a szaktanároknak, illetve az osztályfőnököknek szóban és írásban folyamatosan tájékoztatniuk kell.

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

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

8.5.4. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai szülői közösség ülésén félévente legalább egy alkalommal, valamint az osztályfőnökök a szülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos folyamatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A pedagógusok fogadóóráikat előzetes egyeztetés útján tartják.

A szülők – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak, valamint a tanulók jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola pedagógusaihoz vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

9. A PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

Az iskola pedagógiai programja és házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A dokumentumok egy-egy példánya megtalálható:

- a fenntartónál,
- az irattárban,
- a tanári szobában,
- az igazgatónál,
- az igazgatóhelyettesnél,
- a munkaközösség-vezetőknél.

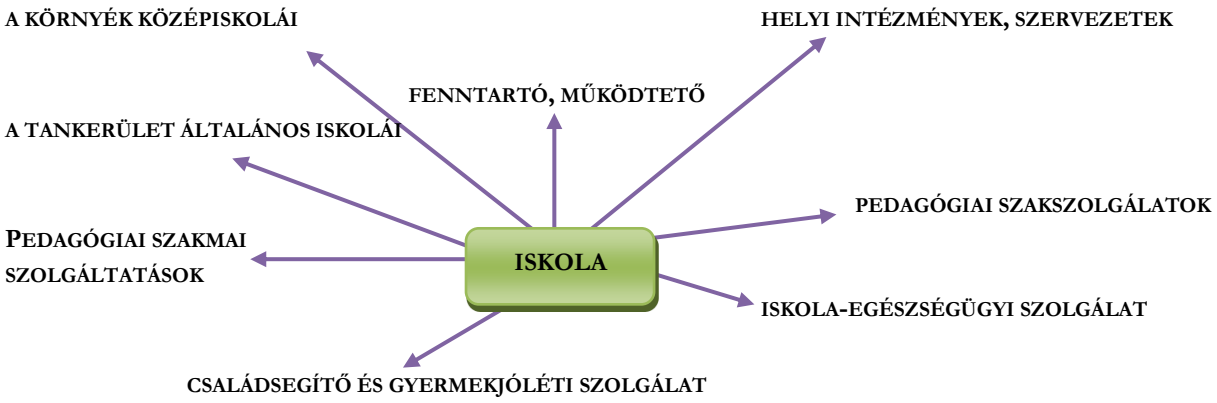
A házirend megtalálható továbbá

- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógusnál,
- az iskolai szülői közösség elnökénél.

Az iskolába történő beiratkozáskor minden szülő megkapja a házirend egy példányát.

A pedagógiai programról – előre egyeztetett időpontban – minden érdeklődő tájékoztatást kaphat az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől vagy munkaközösség-vezetőitől.

10. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI



külső kapcsolat	együttműködés formái	kapcsolattartó személy, felelős	együttműködés gyakorisága
fenntartó, működtető			
Monori Tankerületi Központ	a fenntartással és a működtetéssel kapcsolatos valamennyi tevékenység (pl. személyi ügyek, szakmai-pedagógiai feladatok, gazdasági ügyek)	igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági felelős	rendszeresen, és ahogyan a feladatok megkívánják
	tankerületi igazgatói értekezlet	igazgató	rendesen havonta egy alkalommal és rendkívüli összejöveteleken
helyi intézmények, szervezetek			
Péteri Község Képviselő-testülete	kölcsönös tájékoztatás, adatszolgáltatás	igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár	rendszeresen, és ahogyan a feladatok megkívánják
	közös programok szervezése, különös tekintettel az ünnepekre	igazgató	alkalomszerűen
Péteri Község Polgármesteri Hivatala	kölcsönös tájékoztatás, adatszolgáltatás	igazgató	rendszeresen, és ahogyan a feladatok megkívánják
	szociálisan rászoruló tanulók támogatásának kérelmezése	igazgató	

Péteri Gyermekekért Alapítvány	pályázat benyújtása az alapítvány felé	munkaközösség-vezetők	évente egy alkalommal, a pályázati kiírás szerint
Péteri Sportkör	közös sportprogramok szervezése	igazgatóhelyettes, testnevelést tanítók	alkalomszerűen, legalább félévente
nemzetiségi önkormányzatok	fellépés, részvétel egymás rendezvényein, programjain	igazgató, érintett pedagógusok	alkalom esetén
	a nemzetiségek kultúrájának megismerése	igazgató	alkalomszerűen tanítási órákon és tanórán kívüli tevékenységeken
nyugdíjas klub	fellépés, részvétel egymás rendezvényein, programjain	igazgató, érintett pedagógusok	alkalom esetén
egyéb civil szer-vezetek	fellépés, részvétel egymás rendezvényein, programjain, egymás munkájának támogatása	igazgató, érintett pedagógusok	alkalom esetén

külső kapcsolat	együttműködés formái	kapcsolattartó személy, felelős	együttműködés gyakorisága
a környék középiskolái	pályaválasztási tanácsadás, továbbtanulási tájékoztató	igazgatóhelyettes, nyolcadikos osztályfőnök	évente egy alkalommal, novemberben, szülői igény esetén,
	nyílt napok látogatása	igazgatóhelyettes, nyolcadikos osztályfőnök	meghirdetés szerint
	szakmai konzultációk	felsős munkakö-zösség vezetője	alkalomszerűen, eset-leg rendszeressé téve
	továbbtanulás	igazgatóhelyettes, nyolcadikos osztályfőnök	jogszabályi határidők alapján
	közös programok szervezése, részvétel egymás rendezvényein	igazgató, munka-közösség-vezetők	alkalomszerűen
a tankerület általános iskolái	tankerületi igazgatói értekezlet	igazgató	rendesen havonta egy alkalommal és rendkí-vüli összejöveteleken
	tanulmányi és sportversenyek, vetélkedők tankerületi szintű szervezése, részvétel a mások által szervezett programokon	munkaközösség-vezetők, érintett pedagógusok	alkalomszerűen, lehe-tőleg rendszeressé téve
	szakmai-pedagógiai konzultációk	munkaközösség-vezetők	alkalomszerűen, lehe-tőleg rendszeressé téve
	szakmai-pedagógiai továbbképzések	igazgató	alkalomszerűen, lehe-tőleg rendszeressé téve

külső kapcsolat	együttműködés formái	kapcsolattartó személy, felelős	együttműködés gyakorisága
pedagógiai szakszolgálatok	szakértői vélemények kérése a nevelési tanácsadótól és/a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságtól	igazgató, érintett osztályfőnök	jogszabályi határidők, és a felmerülő problémák esetén
	kontroll vizsgálatok kérése	osztályfőnök	jogszabályi határidők
	szakmai konzultációk	igazgató	igény szerint
	utazó szakemberek igénybevétele	igazgató	rendszeresen, a javasolt foglalkozások megtartására
	mérések, vizsgálatok	munkaközösség-vezetők	munkatervben meghatározott időpontokban
	előadások, tájékoztatók pedagógusoknak, szülőknek, tanulóknak	igazgató	munkatervben meghatározott időpontokban
pedagógiai szakmai szolgáltatások	szakmai konzultációk, szakmai-pedagógiai segítségnyújtás	igazgató	igény szerint
	mérések, vizsgálatok	munkaközösség-vezetők	munkatervben meghatározott időpontokban
	előadások, tájékoztatók pedagógusoknak, szülőknek, tanulóknak	igazgató	munkatervben meghatározott időpontokban

külső kapcsolat	együttműködés formái	kapcsolattartó személy, felelős	együttműködés gyakorisága
iskola-egészségügyi szolgálat	fogászati, …. szűrővizsgálatok (szakorvosok)	igazgatóhelyettes	az előírásoknak megfelelően évente egy-két alkalommal
	védőoltások (iskolaorvos, védőnő)	igazgatóhelyettes	előírások szerint
	státuszvizsgálatok (iskolaorvos, védőnő)		
	sokoldalú közreműködés a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában	igazgató	munkatervben meghatározott időpontokban
	a dolgozók orvosi alkalmassági vizsgálatának elvégzése	igazgató	előírt időszakonként

családsegítő és gyermekjóléti szolgálat	gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok támogatása	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	rendszeresen, és a felmerülő problémák kapcsán
	közreműködés az igazolatlan hiányzások megakadályozása érdekében	osztályfőnök	a felmerülő problémák kapcsán
	az anyagi gondokkal küzdő tanulók, családok segítése	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	a felmerülő problémák kapcsán
	közreműködés a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában	igazgató	munkatervben meghatározott időpontokban

11. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJAI, FORMÁI ÉS IDŐKERETEI

A tanórán kívüli foglalkozások célja az, hogy hozzájáruljanak a tanulók tanórai keretek között zajló sokoldalú személyiségfejlesztéséhez.

A különböző foglalkozások

- egy-egy speciális területen – pl. művészetek, sport, tehetséggondozás – erősítik vagy kiegészítik a tanulás-tanítás folyamatát,
- hatékony, differenciált, egyéni vagy kiscsoportos tevékenységek végzésére teremtenek lehetőséget,
- felkeltik a tanulók érdeklődését,
- önálló ismeretszerzésre ösztönöznek,
- a tananyagon felüli ismereteket nyújtanak, vagy éppen az alapkövetelmények elsajátításához nyújtanak segítséget,
- változatos módszereket alkalmaznak,
- hozzájárulnak a szabadidő hasznos eltöltéséhez.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – rendszeres tanórán kívüli foglalkozások működhetnek:

- művészeti iskola foglalkozásai,
- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni fejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások.

Tanórán kívüli foglalkozások szervezhetők alkalmi jelleggel is. Ilyenek lehetnek a különböző rendezvények, programok, mint például a(z):

- kirándulások,
- gyalog- és kerékpártúrák,
- osztálykirándulások,
- táborok,
- versenyek, vetélkedők.
- múzeum- vagy színházlátogatások,
- könyvtári programok,
- játszóházak,
- sportprogramok,
- családi napok,
- klubdélutánok,
- ünnepekhez kapcsolódó programok,
- akciók (gyűjtés, környezetvédelmi…).

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a nevelési tanácsadó vagy a szakértői bizottság által előírt egyéni fejlesztő foglalkozások és a gyógytestnevelés kivételével – önkéntes.

Felzárkóztató foglalkozáson (korrepetáláson) való részvételre kötelezhető az a tanuló, akinek tanulmányi eredménye vagy tanulmányi eredményének hirtelen romlása ezt indokolttá teszi, feltéve, hogy szülője hozzájárul ehhez.

A foglalkozásokra a tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés – a művészeti képzés kivételével – egy tanévre (féléves időtartamú foglalkozás estén egy félévre) szól.

A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. Az egész napos hiányzást (pl. betegséget) elegendő egyszer igazolni. Az ismételten igazolatlanul mulasztó tanuló a foglalkozásról kizárható.

A tanórán kívüli foglalkozásokat félévente az iskola tantárgyfelosztásában kell tervezni, meghatározva a vezetőjét és heti óraszámát. A tervezéséhez az előző tanév végén zajló tanulói-szülői igényfelmérés nyújt segítséget.

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

Az iskolában bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az alkalomszerű tanórán kívüli programokra vonatkozó szabályok

Az osztályfőnökök évente egy alkalommal – az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban – osztályuk számára kirándulást szerveznek, melynek célja hazánk tájainak, kulturális örökségének a megismerése és az osztályközösség formálódása. A tanulók részvétele a kiránduláson akkor önkéntes, ha a felmerülő költségeket a szülők fedezik, vagy a program vagy egy része a 8-16 óráig tartó időszakon kívülre esik.

A programot megelőzően kirándulási tervet kell készíteni az előírt határidőig. A terv tartalmazza a kirándulás helyét, idejét, programját, a résztvevők számát, a kísérők nevét, valamint a kirándulás várható költségeit.

A kiránduláshoz annyi felnőtt kísérőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is, valamint a szükséges témákban balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni minden résztvevőt. Az oktatás tényét dokumentálni szükséges. Ezek a szabályok az egyéb kirándulásokra, túrákra és hasonló jellegű programokra (pl. akadályverseny, strandolás) is érvényesek.

A tanulók ismereteit bővítik, valamint a szabadidő hasznos és kulturált eltöltését segítik a közművelődési intézményekben (múzeum, kiállító terem, könyvtár, színház…) tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a programokon akkor önkéntes, ha a felmerülő költségeket a szülők fedezik, vagy a program vagy egy része a 8-16 óráig tartó időszakon kívülre esik.

A felmerülő igényekhez és a szülők anyagi lehetőségeihez igazodva különféle fakultatív szabadidős programokat is szervezünk, például túrákat, kirándulásokat, táborokat, színház- és múzeumlátogatásokat, klubdélutánokat, táncos rendezvényeket stb. A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülők fedezik.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a községi könyvtár iskolai könyvtári feladatokat is ellát.

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 vezetői és a tanítók, szaktanárok a felelősek.

A művészeti képzésre vonatkozó külön szabályok

A művészeti iskola egyéni és csoportos foglalkozásait naponta 13.00 óra és 18.00 óra között szervezzük.

A csoportos foglalkozások 45 perc, az egyéni hangszeres foglalkozások 30 perc időtartamúak.
A növendékek a vonatkozó jogszabályokban meghatározott óraszámban vesznek részt a képzésben.

A művészeti oktatásban fizetendő térítési díj és tandíj mértékéről, beszedésének idejéről és módjáról, az adható kedvezményekkel kapcsolatos eljárásrendről és a visszafizetések rendjéről a fenntartó által megállapított szabályok alapján az iskola igazgatója dönt minden tanév elején. A döntés előtt kikéri a nevelőtestület és a szülői közösség véleményét.
A térítési díjakkal és tandíjakkal kapcsolatos döntésekről a szülőket a helyben szokásos módon tájékoztatni kell.

A növendékekért érkező felnőtteknek az intézményben való bent tartózkodására jelen szervezeti és működési vonatkozó szakasza (ld. 5. pont) érvényes.

A tanárok hirdető táblán is közlik az egyes rendezvényekkel, vizsgákkal és egyéb programokkal kapcsolatos tudnivalókat, és bármely más információt.

A növendék-hangversenyeken és a vizsgákon elvárt az alkalomhoz illő ünneplő viselet.

A művészeti vizsgákat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő formában és módon szervezzük meg és bonyolítjuk le. Felelőse a művészeti munkaközösség vezetője.

Az iskola a rendelkezésére álló hangszereket, eszközöket, táncos ruhákat és egyéb felszereléseket a növendékek folyamatos használatába adhatja. Ehhez a tanuló szülőjével írásos kölcsönadási szerződést köt. Egyszeri alkalomra átadási-átvételi elismervénnyel adható át valamely eszköz.

A kölcsönbe adott eszközök elvesztése, vagy a tanulók általi megrongálása kártérítési felelősséggel jár. Szándékos rongálás esetén fegyelmi felelősség is megállapítható. A kártérítési és a fegyelmi felelősség megállapítására irányuló eljárást a vonatkozó jogszabályok értelmében kell lefolytatni.

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó külön szabályok

Az első-negyedik évfolyamon a napközis foglalkozások – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – a délelőtti tanítási órák végeztével kezdődnek és 16.00 óráig tartanak. Igény esetén 17.00 óráig összevont csoportban napközis ügyeletet biztosítunk.

Az ötödik-nyolcadik évfolyamos diákok számára 13.00-16.00 óra között tanulószoba működik.

A napközire és a tanulószobára való jelentkezést a tanév elején a szülő kéri a formanyomtatvány kitöltésével. Későbbi jelentkezés illetve a foglalkozásokról való kijelentkezés csak indokolt esetben méltányolható.

Az iskola a napközi otthonba minden hátrányos helyzetű tanulót felvesz. Amennyiben a napközibe jelentkezők száma meghaladja a köznevelési törvényben előírt maximális csoportlétszámokat, a felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek mindkét szülője dolgozik,
- akik nem számíthatnak otthoni felkészülésük támogatására,
- akiknek gyenge a tanulmányi eredményük.

A napköziből és a tanulószobáról a tanulók csak a szülő írásos kérelmére, rendkívüli helyzetekben a titkárságra érkező telefonos, szükség esetén visszahívással ellenőrzött kérelmére engedhetők el.

A napközi otthon és a tanulószoba külön rendjét – például napirend, tanulási idő, felelősi rendszer, értékelés tekintetében – a házirend tartalmazza, illetve a csoportok saját maguknak alakítják azokat.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások időkerete

A rendszeres tanórán kívüli foglakozások időkeretét a félévenként készített tantárgyfelosztás tartalmazza.
Szempontok az egyes óraszámok meghatározásához:

- jogszabályok által meghatározott minimális és maximális órakeret,
- helyi személyi-tárgyi-pénzügyi kondíciók,
- a pedagógiai programnak való megfelelés,
- nevelőtestületi és munkaközösségi javaslatok,
- szülői-tanulói igények.

A nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások időkerete

A nem rendszeres tanórán kívüli foglakozások zömének időkeretét (gyakoriságát) leginkább a szülők anyagi hozzájárulásának lehetőségei határozzák meg.

Szempontok az időkeretek (gyakoriság) meghatározásához:

- szülői-tanulói igények,
- helyi személyi-tárgyi-pénzügyi kondíciók,
- a pedagógiai programnak való megfelelés,
- nevelőtestületi és munkaközösségi javaslatok,
- támogatási lehetőségek szerzése, (pályázati, alapítványi, diákönkormányzati, szülői közösségi…).

12. A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS ÉS TESTEDZÉS FORMÁI

A mindennapos testnevelést a mindenkor hatályos nemzeti köznevelési törvény vonatkozó szakasza /27. § (11)/ alapján szervezzük meg, amely kimondja, hogy

„Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,

b) iskolai sportkörben való sportolással,

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,

d)[141] egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján - amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik - a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással váltható ki.

(11a)[142] Amennyiben a testnevelésóra keretében megvalósított úszásoktatás infrastrukturális feltételei a nevelési-oktatási intézményben nem állnak rendelkezésre, akkor heti egy alkalommal legfeljebb két testnevelésórát egy tanítási napon összevonva lehet megszervezni.”

Mivel a testnevelés tantárgy tematikájának szerves része többek között a Természetes mozgásformák az alternatív és szabadidős mozgásrendszerekben, gyermektáncokban, a felső tagozatos diákok legfeljebb két órát a Művészeti Iskola néptánc tanszakára való beiratkozással is kiválthatnak.

Mindezeken felül adott lehetőségeink figyelembe vételével az alábbi lehetőségeket biztosítjuk a testmozgásra a testnevelési órákon kívül:

- játékos, egészségfejlesztő testmozgás napköziben, tanulószobán és tanórák közötti szünetekben,
- tömegsport foglalkozások,
- iskolai sportkör sportágakban szervezett foglalkozásai,
- gyógytestnevelés,
- egy-egy alkalommal szervezett sportprogramok:
    - sportversenyek, -vetélkedők,
    - sportdélutánok,
    - családi sportnapok…

A repertoárt bővítik azok a sporttanfolyamok, edzések, amelyeknek iskolánk ad helyet ingyenesen vagy kedvezményesen, s amelyeken sok tanulónk vesz részt.

Iskolai sportkör, tömegsport

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló, az igények és lehetőségek figyelembe vételével évenként elkészített szakmai program szerint végzi munkáját. A program meghatározza többek között a választott sportágakat, a tevékenységi formákat és a sportköri csoportokat.

Az iskolai sportkörnek valamennyi tanulónk a tagja így foglalkozásain minden tanuló jogosult részt venni, csakúgy, mint a tömegsport foglalkozásokon. Azon felső tagozatos tanulók számára, akik az órarendjükben szereplő 3 órán felüli, további 2 kötelező testnevelés órán való részvételüket más módon igazolni nem tudják, a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az iskolai sportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár irányítja.
Feladatai:

- a sportköri program elkészítése,
- a sportcsoportok megszervezése,
- sportcsoport(ok) vezetése,
- javaslat más sportcsoportok vezetőinek a személyére,
- a sportköri programban tervezett egyéb programok szervezése, lebonyolítása,
- kapcsolatépítés,
- évente beszámoló a sportkör tevékenységéről.

A tanórán kívül szervezett sportfoglalkozásokra a tornatermet az iskola biztosítja.

13. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a monori szakorvosi rendelőintézet, valamint az iskolaorvos és a védőnő látja el.

Az iskolaorvossal és a szakorvossal való rendszeres kapcsolattartás az igazgató feladata, az adminisztrációs munkát az iskolatitkár végzi.

Vizsgálatok, szűrővizsgálatok

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete érdekében biztosítjuk a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, vizsgálatát az alábbi területeken:

- fogászat évente,
- belgyógyászati vizsgálat évente,
- szemészet kétévente,
- a tanulók fizikai állapotának mérése évente,
- higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat rendszeresen, és szükség szerint

A védőnő

- iskola-egészségügyi szolgálatát éves munkaterv[2] alapján végzi, amelyet a tanév elején egyeztet az iskolavezetéssel, majd az elfogadott munkaterv egy példányát átadja az intézménynek,
- szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény pedagógiai asszisztensével.

[2] Az intézmény tanévre vonatkozó munkatervének függelékét képezi.

- figyelemmel kíséri
    - a tanulók egészségi állapotának alakulását,
    - az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket,
    - leleteik meglétét,
- javaslatot tesz a szűrővizsgálatok, védőoltások ütemezésére,
- elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat...),
- végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát,
- osztályfőnöki órákat, előadásokat tart.

A pedagógiai asszisztens

- a rendszeres egészségügyi ellátás iskolai koordinátora,
- tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket a vizsgálatok, védőoltások időpontjáról,
- rendelkezésre bocsátja az iskolatitkár által elkészített adatokat,
- figyelemmel kíséri a betervezett vagy jogszabályi időpontokat,
- megszervezi a vizsgálatok idejére a felügyeletet, önmagát is számba véve a feladathoz.

Könnyített testnevelés, gyógytestnevelés

A tanulót iskolaorvosi vagy szakorvosi szűrővizsgálat alapján az igazgató határozatot hoz a tanuló könnyített testnevelésre vagy gyógytestnevelésre való besorolásáról.
Az orvosi szűrővizsgálatot május 15-éig kell elvégezni, kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be. Az orvos által vizsgált tanulókról az iskola nyilvántartást vezet, amelyben feltünteti a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét.

A könnyített testnevelést tanórai vagy külön foglalkozás keretében biztosítjuk az iskolaorvosi vagy szakorvosi vélemény alapján oly módon, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

A gyógytestnevelési órákat utazó szakember alkalmazásával tudjuk biztosítani tanulóink számára. Ha a szakorvosi javaslat alapján a tanuló osztálya testnevelési óráin is részt vehet, a kétféle órán való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, így biztosítva a mindennapos testnevelést. Az órák arányára az iskolaorvos vagy a szakorvos tesz javaslatot.

Az iskola igazgatója határozatban menti fel a tanulót a testnevelési órán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem.

A testnevelési óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi vagy iskolaorvosi javaslatra adunk.

14. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

A tűzesetek és balesetek megelőzése érdekében

- mindenkinek ismernie kell és be kell tartania
  - a tűzvédelmi szabályzatban[3] foglaltakat,
  - az intézményi dokumentumokban megfogalmazott magatartási és viselkedési szabályokat,
- minden tanulót és alkalmazottat évente legalább egyszer tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni, továbbá alkalmanként (kirándulás, sportnap, vasgyűjtés…) meg kell ismételni speciálisan kiegészített formában ezeket,
- tanévenként két alkalommal tűzriadó próbát kell tartani,
- rendszeresen ellenőriztetni kell a veszélyt jelentő eszközöket, berendezéseket.

A rendszeres és alkalmankénti tűz- és balesetvédelmi oktatás tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatott személyek az oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják.

Rendkívüli esemény – például természeti csapás, üzemeltetési zavarok – és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén a jelen szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítását az azt észlelő közalkalmazottnak azonnal meg kell kezdenie, és intézkedéseiről be kell számolnia az intézmény igazgatójának.

Bombariadó

Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet fogad, azt azonnal jelentenie kell az intézmény igazgatójának vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítéséről, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató értesíti a fenntartót.

A dohányzásra, és egyéb egészségre ártalmas szerekre vonatkozó intézményi szabályok

Tanulóink számára az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos. Javasoljuk számukra, hogy az iskolához nem kötődő helyeken és alkalmakkor se éljenek a káros szerekkel.

Az intézmény egész területén és annak közvetlen környezetében mindenki (tanuló, alkalmazott, szülő, vendég, látogató, szolgáltató,…) számára tilos a dohányzás.

[3] Lásd: 3. számú függelék

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, szülőt, látogatót, aki – megítélésünk szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A pedagógusok feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében

Az iskola minden pedagógusának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon ismertetik a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán,
    - melynek során ismertetni kell
        - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
        - a házirend balesetvédelmi előírásait,
        - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
        - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- az iskolán kívül szervezett foglalkozások megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén,
    - amikor a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat

- a fokozottan balesetveszélyes tantárgyak (testnevelés, fizika, kémia, technika) első órájában,
- minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán 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 be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az iskola igazgatója munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti idő-

pontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény éves belső ellenőrzési terve határozza meg.

Teendők tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben részesíti,
- ha szükséges orvost hív,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszünteti,
- a balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelzi az iskola igazgatójának vagy helyettesének.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő iskolai dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatója vagy helyettese kivizsgál. Tisztázza a balesetet kiváltó okokat, valamint azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen megállapítja, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében.

A tanulóbaleseteket nyilván kell tartani a jogszabályban előírt módon és formában.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába be kell vonni egy legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt is.

Az iskola igény esetén biztosítja a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, vagy az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és 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 igazgatójával vagy valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez a tűzriadó terv alapján.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen való gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre

Az épületből mindenkinek távoznia kell, ezért a tantermen kívül (pl.: a mosdóban) tartózkodókra is szükséges gondolni. Az épületet a pedagógusok hagyhatják el utoljára, hogy meggyőződjenek arról, nem maradt-e tanuló az épületben. A tanulókat a tanterem elhagyása előtt valamint a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolni.

A mozgásában, cselekvésében korlátozott személyeket segíteni kell az épület elhagyásában.

Az igazgatónak vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a 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,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi és/vagy katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt dolgozó az alábbiakról tájékoztatja:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott események,
- a veszélyeztetett épület jellemzői, helyszínrajza,
- az épületben található veszélyes anyagok,
- a közművezetékek helye,
- az épületben tartózkodó személyek létszáma, életkora,
- az épület kiürítésének helyzete.

A rendvédelmi és/katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezését követően illetékes vezetőjük rendelkezései szerint kell gondoskodni a további biztonsági intézkedésekről. Utasításaikat az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt tanítási órák pótlásáról a nevelőtestület határoz.

A tűzriadó tervet az iskola épületében több helyen jól látható módon ki kell függeszteni.

16. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Minden szervezet számára fontosak a hagyományok, kiemelt feladat a hagyományok ápolása, fejlesztése, bővítése. Az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A tanév tervezésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészülés és felkészítés – a képességeket és a rátermettséget mindenképpen figyelembe véve – a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes terhelést jelentsen.

Hagyományos ünnepélyeinket és programjainkat az intézmény pedagógiai programjában rögzítjük.

Iskolazászló – hagyomány a szimbólumok terén

A szimbólumok terén az iskolazászló képviseli a hagyományosságot. A szülői közösség által adományozott nemzeti színű zászlót a tanév folyamán az iskolában őrizzük.
A nemzeti ünnepekről való megemlékezésekre a zászlóvivők vihetik. Ballagáskor végigkíséri a búcsúzó nyolcadikosokat.
Az zászlóvivő tanulókat a nyolcadik osztályos tanulók közül, ballagáskor a 7. osztályos tanulók közül a nevelőtestület egyetértésével az iskolai diákönkormányzat vezetősége bízza meg. Zászlóvivő tanuló csak az lehet, akit arra érdemesnek talál a közösség.

Pittner Dénes emlékének ápolása – névadói hagyomány

- Április elején, Dénes nap hetében tanítás nélküli munkanapon emlékezünk névadónkra.
- A Pittner-nap programját az iskola közössége határozza meg a tanév tervezésekor, gondolva a hagyományokra, és folyamatosan fejlesztve azokat.

17. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Megnyugtató az a tény, hogy az általános iskolák jelentős részében működésük folyamán egyáltalán nem vagy csak elvétve kerül sor a tanulókkal szemben fegyelmi eljárás lefolytatására. Így van ez a mi iskolánkban is. Nincs is kialakult gyakorlatunk ebben a témában. Mindezekből következően a fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás helyi szabályait kizárólag a vonatkozó jogszabály szószerinti átvételével határozzuk meg.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet fegyelmi eljárásra és az egyeztető eljárásra vonatkozó szakaszait a 4. számú függelék tartalmazza.

18. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

18.1. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével /Közoktatási Információs Rendszer (KIR)/ tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a vonatkozó jogszabály 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

18.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az iskolában a fenntartó-működtető által előírtak szerint kötelezően használatos KRÉTA rendszer digitális naplója 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 a szolgáltató központi szerverén 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.

Havi gyakorisággal nyomtatandó a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések számáról készített kimutatás. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével ellátja, az iskolatitkár irattárba helyezi.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnök aláírja, az iskola körbélyegzőjével lepecsételi. A kinyomtatott iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált törzslapból papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.

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.

19. VEGYES RENDELKEZÉSEK

19.1. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS DÍJAZÁSA

A díjazásra vonatkozó rendelkezéseket az intézmény házirendje tartalmazza.

19.2. A PEDAGÓGUSNAK SZEMÉLYES HASZNÁLATRA ÁTADOTT INFORMATIKAI ESZKÖZÖKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézmény lehetőségeihez mérten igyekszik folyamatosan fejleszteni és bővíteni informatikai eszközeinek körét. Nem egyszerű a helyzet, tekintettel arra, hogy ezen eszközök amortizációja meglehetősen gyors.

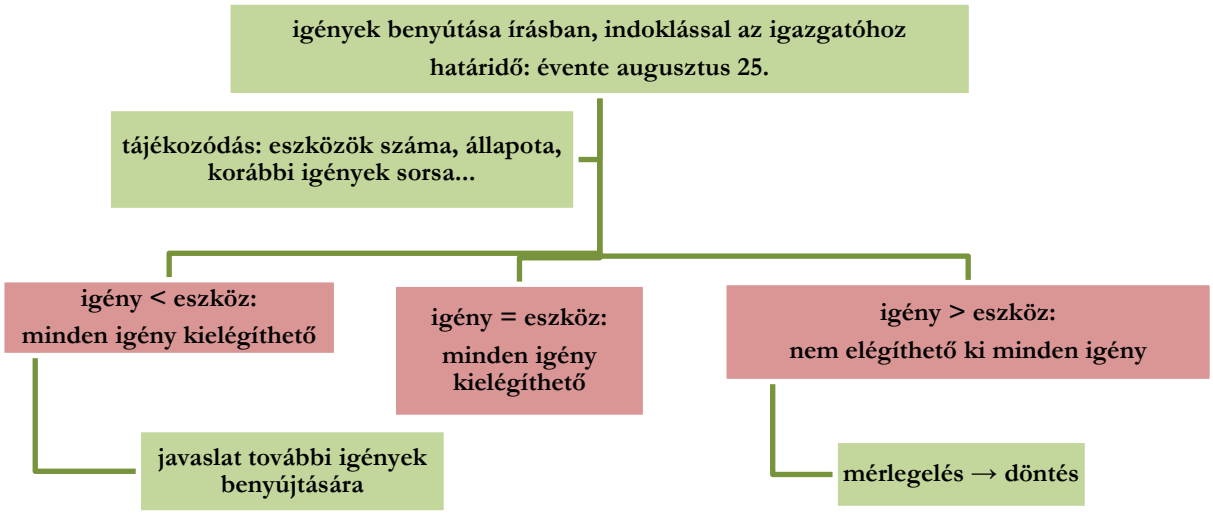
A tanárok szakmai-pedagógiai és adminisztratív munkáját az alábbi módokon és formában tudjuk segíteni:

Az informatikai eszközök tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozásokon való mind szélesebb körű alkalmazását úgy biztosítjuk, hogy ennek megfelelően helyezzük el az eszközöket, és ennek megfelelően alakítjuk az órarendet.

A tanári szobában és a tantermekben – ide értve az informatikatermet is – elhelyezett számítógépeket a pedagógusok az iskola nyitva tartási idejében bármikor használhatják. A tantermi gépek esetében ez feltételezi, hogy a teremben nincs a tanulók számára szervezett foglalkozás. Hasonló módon vehetők igénybe a projektorok és az interaktív táblák is.

Az iskola notebookjai és a netbookja otthoni működtetést is megengedő személyes használatba kerülhetnek. A személyes használatba vétel szabályai:

- Eszközöket személyes használatra az alább szemléltetett folyamatban lehet igényelni és megkapni.
- A személyes használatba kerülést átadás-átvételi szerződésbe kell foglalni, amely az átadás-átvétel tényén kívül a feltételeket is tartalmazza.
- Az eszközök természetes elhasználódása, elromlása nem terheli a bérbe vevőjét, csak a szándékos rongálás, amivel természetesen csak elviekben számolunk.
- Meg kell viszont téríteni az eszköznek az átvételi szerződésben kikötött eszmei értékét az eszköz elvesztése esetén.
- A gépeket elsődlegesen az iskolavezetés részére kell kiadni a vezetői-irányítói munka végzésére. Az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízása idejére kapja meg az eszközöket.



– A számítógépek a nyár folyamán is a pedagógus rendelkezésére állnak.
– Amennyiben további informatikai eszközök beszerzésére is lehetőség nyílik, azokat is hasonló elvek szerint lehet átadni a pedagógusok részére.

20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzattervezetét a pedagógiai tanács készíti el az érintettek javaslatai alapján, és a nevelőtestület fogadja el.

Az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt kikéri a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményét.

A szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános. Egy-egy példánya megtekinthető

– a fenntartónál,
– az irattárban,
– a titkárságon,
– a tanári szobában,
– az igazgatónál,
– az igazgatóhelyettesnél,
– a munkaközösség-vezetőknél.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

– a fenntartó,
– a nevelőtestület,
– az iskola igazgatója,
– az intézmény pedagógiai tanácsa,
– a diáktanács.

A szervezeti és működési szabályzat módosítására a fenti eljárásrend (javaslatok – tervezet – véleményezés – elfogadás) szintén érvényes.

A szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseinek a tanulókra és a szülőkre vonatkozó szabályait az osztályfőnökök minden tanév elején megbeszélik a tanulókkal osztályfőnöki órán, valamint a szülőkkel szülői értekezleten.

Az intézmény szabályszerű és hatékony működését szolgáló további rendelkezéseket belsőszabályzatok, utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok és utasítások nem képezik jelen szervezeti és működési szabályzat részét, csupán a függelékei, így előírásaik a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók.

21. ZÁRADÉKOK

A Szervezeti és működési szabályzatot az iskolai diákönkormányzat a 2016. július 4. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Péteri, 2016. július 4.

Roth Ágnes
a diákönkormányzat
támogató pedagógusa

Martinez-Rigó Renáta
a diákönkormányzat
elnöke

****

A Szervezeti és működési szabályzatot a szülői közösség választmánya a 2016. július 4. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Péteri, 2016. július 4.

Tamás Zoltánné
az iskolai szülői közösség elnöke

****

A Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület a 2016. július 4. napján tartott nevelőtestületi értekezletén a 555/C/2016. sz. határozatával elfogadta.

Péteri, 2016. július 4.

Barna-Pőcz Matild Mária
intézményvezető a nevelőtestület nevében

****

A Szervezeti és működési szabályzatot az alkalmazotti közösség a 2016. július 4. napján tartott alkalmazotti értekezletén a 555/D/2016. sz. határozatával elfogadta.

Péteri, 2016. július 4.

Barna-Pőcz Matild Mária
intézményvezető az
alkalmazotti közösség nevében

Ez a módosított Szervezeti és működési szabályzat 2016. szeptember 1-jén lép hatályba.

Péteri, 2016. július 4.

Barna-Pőcz Matild Mária
igazgató

A fenntartó bejegyzése:

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Monori Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Monor, 2017. év július hónap 5. nap



Dr. Hrutkáné Molnár Monika

a fenntartó Monori Tankerületi Központ igazgatója

22. FÜGGELÉKEK

1. SZ. FÜGGELÉK

22.1. ALAPÍTÓ OKIRAT

IKTATÓSZÁM: 834/2017
ÉRKEZETT: 2017 SZEP 11
IRATTÁRI HELY: 1/1.

Az intézmény székhelye szerinti megye: Pest megye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Monori Tankerületi Központ
OM azonosító: 032506

Pittner Dénes Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. **Megnevezései**
   - 1.1. Hivatalos neve: Pittner Dénes Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2. **Feladatellátási helyei**
   - 2.1. Székhelye: 2209 Péteri, Petőfi Sándor utca 57.
3. **Alapító és a fenntartó neve és székhelye**
   - 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
   - 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
   - 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
   - 3.4. Fenntartó neve: Monori Tankerületi Központ
   - 3.5. Fenntartó székhelye: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 34.
4. **Típusa:** összetett iskola
5. **OM azonosító:** 032506
6. **Köznevelési és egyéb alapfeladata**
   - 6.1. *2209 Péteri, Petőfi Sándor utca 57.*
     - 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
       - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
       - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
       - 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
     - 6.1.2. alapfokú művészetoktatás
       - 6.1.2.1. zeneművészeti ág (kifutó tanszakok: furulya tanszak, gitár tanszak, kamarazene tanszak, szolfézs (klasszikus zene) tanszak, trombita tanszak, zongora tanszak) (új tanszakok: akkordikus tanszak, billentyűs tanszak, fafúvós tanszak, kamarazene tanszak, rézfúvós tanszak, zeneismeret tanszak)
       - 6.1.2.2. táncművészeti ág (kifutó tanszakok: néptánc tanszak) (új tanszakok: néptánc tanszak)
       - 6.1.2.3. képző- és iparművészeti ág (kifutó tanszakok: festészet tanszak, grafika tanszak, kézműves tanszak) (új tanszakok: grafika és festészet tanszak, képzőművészeti tanszak, környezet- és kézműves kultúra tanszak)
       - 6.1.2.4. zeneművészeti ág: 12 évfolyam
         táncművészeti ág: 12 évfolyam
         képző- és iparművészeti ág: 12 évfolyam
     - 6.1.3. egyéb köznevelési foglalkozás
       - 6.1.3.1. napközi otthonos ellátás
         tanulószoba
     - 6.1.4. iskola maximális létszáma: 384 fő
     - 6.1.5. intézményegységenkénti maximális létszám:
       általános iskola: 224 fő
       alapfokú művészetoktatás: 160 fő
       zeneművészeti ág: 60 fő
       táncművészeti ág: 60 fő
       képző- és iparművészeti ág: 40 fő

6.1.6. iskolai könyvtár együttműködésben települési illetékességű könyvtárral

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

7.1. *2209 Péteri, Petőfi Sándor utca 57.*

7.1.1. Helyrajzi száma:	517
7.1.2. Hasznos alapterülete:	1966 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. SZ. FÜGGELÉK

22.2. MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

A munkahely megnevezése:

A munkakör megnevezése:

A munkakör betöltésének feltételei:

A munkaidő beosztása:

Közvetlen felettes:

Közvetlen beosztottak:

Kapcsolati rendszer:

A feladatok részletes felsorolása:

Hatáskörök, jogkörök:

Döntési jog:
Javaslattételi jog:
Ellenőrzési jog:
Kötelessége:

Felelősségi kör:

Információs kapcsolatok:

Információt szolgáltathat:

Titoktartási kötelezettség:

Készült:

Hatályos: A munkavállaló által történő aláírását követően mindaddig, amíg jogszabályi vagy egyéb változások nem teszik indokolttá a munkaköri leírás módosítását.

munkáltató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom:

Kelt:

munkavállaló

22.2.1. Igazgatóhelyettes

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- az igazgató közvetlen munkatársa a vezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítója,
- az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítési rend szerint látja el a vezetői feladatokat,
- vezetői munkáját az igazgatóval egyeztetett munkaidő-beosztásban végzi,
- az igazgatóval egyetértésben tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli
    - az iskola szakmai-pedagógiai munkáját,
    - tanügyigazgatási tevékenységét,
    - az alapdokumentumok előírásainak érvényességét,
    - az intézmény működését,
- szervezi és irányítja az intézmény napi munkáját,
- segíti és ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját,
- segíti és ellenőrzi a diákönkormányzat munkáját,
- segíti és ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenységét,
- biztosítja a folyamatos információáramlást az iskolavezetés és az alkalmazottak között,
- meghatározza a tanárok munkaidő-beosztását, annak alkalomszerű módosítását, beosztja a helyettesítéseket,
- felelős a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért,
- felelős az elektronikus napló előírásoknak megfelelő, szakszerű működtetéséért,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- elkészíti az órarendet,
- megtervezi a tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- tanítási órákat, tanórán kívüli foglalkozásokat és szülői értekezleteket látogat,
- javaslatot tesz a tanárok erkölcsi és anyagi elismerésére,
- segíti az alkalmazottak szakmai, pedagógiai, módszertani és emberi problémáinak megoldását,
- ellenőrzi az iskolatitkár által vezetett szabadság-nyilvántartást,
- statisztikai adatszolgáltatást végez,
- félévkor – a bekért egyéni beszámolókat felhasználva – értékeli a nevelő-oktató munkát,
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére,
- minden hónap 5. napjáig elkészíti a havi helyettesítések összesítő nyilvántartását, valamint az ehhez kapcsolódó további feladatokat elvégzi (pl.:túlóra-jelentést készít),
- minden hónap 5. napjáig ellenőrzi az iskolatitkár által készített hiányzásjelentést,
- megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat, és ellenőrzi azok lebonyolítását, adminisztrációját,
- értékeli és ellenőrzi a tanárok munkáját, teljesítményét, a programok hatékonyságát,
- felügyeli a művészeti oktatást (órarend, pedagógiai program, személyi, tárgyi feltételek, bemutatkozások, szereplések),
- mérések előkészítésének, lebonyolításának ellenőrzése,
- felelőse az iskolai rendezvényeknek,
- ellenőrzi a gazdasági és technikai alkalmazottak munkáját,
- ellenőrzi és szervezi a helyiségek, tantermek rendjét,
- javaslatokat tesz a költségvetés készítéséhez,
- koordinálja a nevelők eszközfejlesztési igényét, és javaslatot tesz beszerzésekre,
- elvégzi mindazon feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

22.2.2. Munkaközösség-vezető

Fő feladata az iskola egészének cél- és feladatrendszeréhez igazodva a saját területén folyó szakmai-pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, folyamatos fejlesztése az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt.

- javaslattétel az intézményi alapdokumentumok elkészítéséhez, módosításához,
- javaslattétel az éves munkaterv elkészítéséhez,
- a tanév indításában aktív közreműködés,
- tanmenetek ellenőrzése,
- a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- az osztály-/csoportszintű nevelő-oktató munka ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- a szakmai-pedagógiai munka támogatása, segítése,
- innovatív légkör megteremtése, az újítások, fejlesztések támogatása, segítése,
- folyamatos önképzés,
- szakmai konzultációk szervezése iskolán belül,
- részvétel külső szakmai konzultációkon,
- kapcsolattartás és együttműködés az óvodával, a helyi munkaközösségekkel és a tankerület munkaközösségeivel,
- a helyi mérések szervezése, koordinálása, értékelése, elemzése, feladatok meghatározása,
- időszakonként nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása,
- javaslattétel a nevelési értekezletek témáira, továbbképzésekre,
- az éves munkatervben felelősként megjelölt programok önálló megszervezése, lebonyolítása – egyeztetési kötelezettséggel,
- az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony) és egyéb rendezvények szervezési munkáinak segítése,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről,
- helyi tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása,
- az iskolai életre vonatkozó jogszabályok és változásaik figyelemmel kísérése,
- a rend, fegyelem ellenőrzése, közreműködés az iskolai munka zavartalanságának biztosítása,
- ügyeleti igények felmérése,
- az iskolai tankönyvrendelés előkészítése,
- eszközigények összegyűjtése,
- továbbképzési igények jelzése, továbbképzési lehetőségek keresése,
- pályázati lehetőségek keresése,

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízása alapján.

22.2.3. Pedagógus

A pedagógus feladatai általában:

A pedagógus munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a vonatkozó jogszabályok, az iskolai alapdokumentumok, a nevelőtestület határozatai, továbbá felettesei útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Főbb feladatai:

- Alkotó módon részt vállal:
  - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
  - a közös vállalások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - a pályaválasztási feladatokból,
  - a gyermekvédelmi tevékenységből,
  - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
  - a diákönkormányzat munkájából,
  - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- minőségi munkára való törekvés a tanítási órákon, foglalkozásokon, egyéb programokon (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés),
- önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel,
- a vonatkozó jogszabályok ismerete, változásaik figyelemmel kísérése, alkalmazásuk a szakmai-pedagógiai munka végzése során,
- a nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való aktív részvétel,
- jogszabályok vagy helyi szabályozók által előírt adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése,
- fogadóórák tartása,
- munkamegosztásban (szakértelem, egyenletes terhelés) az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendők ellátása:
  - vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
  - óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, tábori ügyelet, stb.)
  - osztályvezetői, osztályfőnöki munka,
  - versenyekre való felkészítés,
  - szertári felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
  - könyvtári munka,
  - munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

A pedagógus kötelességei és jogai

A vonatkozó hatályos jogszabályokban rögzítettek szerint.
A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

22.2.4. Szaktanár, tanító

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- tematikus terv vagy éves tanmenet készítése,
- az átvett eszközök megőrzése, (hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik),
- témazáró dolgozatok előzetes bejelentése,
- témazáró dolgozatok kijavítása legkésőbb tíz munkanapon belül,
- írásbeli tanulói munkák alkalomszerű ellenőrzése, javítása,
- füzetvezetés rendjének (külalak) értékelése havonta legalább egy alkalommal,
- házi feladatok ellenőrzése, javítása,
- ügyeleti teendők ellátása a szükséges időtartamban,
- helyettesítést vállal,
- távolmaradása esetén időben értesíti az igazgatóhelyettest, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon,
- kötelező részvétel az iskolai rendezvényeken,
- a tanulók (és szüleik) igényei, saját szakmai elképzelései és az iskola lehetőségei összhangjában tanórán kívüli foglakozások, programok szervezése és vezetése,
- biztonságos és balesetmentes körülmények megteremtése,

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

22.2.5. Osztályfőnök

Osztálya közösségének felelős vezetője.
Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki foglalkozási terv.
A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- tanítványai személyiségének alapos megismerése,
- az iskola pedagógiai elvei szerinti nevelő munka,
- az osztályközösség kialakulásának, fejlődésének segítése,
- együttműködés az osztályban tanító pedagógusokkal, munkájuk összehangolása és segítése, az észrevételek, az esetleges problémáik megbeszélése az érintett pedagógusokkal,
- hospitálás osztálya tanítási óráin,
- aktív pedagógiai kapcsolat az osztály szülői közösségével,
- a tanulók tanulmányi előmenetelének, az osztály fegyelmi helyzetének figyelemmel kísérése,
- a hátrányos helyzetű tanulók segítése,
- a tanulók magatartásának, szorgalmának havonkénti minősítése, a tanulókkal kapcsolatos észrevételek, javaslatok tanártársak elé terjesztése,
- szülői értekezletek tartása, szükség esetén családlátogatás,
- a szülők rendszeres tájékoztatása a tájékoztató füzet útján a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatok (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.) ellátása,
- a tanulóik rendszeres tájékoztatása az iskolai feladatokról, mozgósítás azokra,

– közreműködés a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
– javaslatot a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve),
– pályaválasztás, pályaorientáció segítése,
– közösségépítő osztályprogramok szervezése,
– aktív részvétel a diákönkormányzat munkájában.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

22.2.6. Napközis/tanulószobai csoport vezetője

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:
– foglalkoztatási tervet készítése,
– a másnapi felkészülés biztosítása tanulók részére,
– az önálló és módszeres tanulás megismertetése a tanulókkal,
– szükség esetén segítség nyújtása a felkészüléshez,
– az elkészített házi feladatok ellenőrzése,
– a szóbeli feladatok kikérdezése, szükség esetén gyakoroltatása,
– egyéni vagy tanulócsoportos tanulás szervezése,
– rendszeresen együttműködés a tanítóval,
– ebédeltetés,
– a kulturált étkezés, viselkedés, a személyi higiénia szabályainak megismertetése, betartatása,
– kötetlen szabadidőben a tanulók mindennapos testmozgásának a biztosítása,
– szabadidős kulturális, sport, játék és munkafoglalkozások szervezése,
– az átvett eszközök megőrzése, (hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik),
– kötelező részvétel az iskolai rendezvényeken,
– biztonságos és balesetmentes körülmények megteremtése,

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

22.2.7. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységét. Feladatait az igazgató irányításával látja el. Megbízatását az igazgatótól kapja, a nevelőtestület előzetes véleménye alapján.

Főbb feladatai:

– Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
– Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
– Tájékozódik a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő és a sajátos nevelési igényű tanulók számának alakulásáról.
– Hetente – a tanév elején meghirdetett időpontban – fogadóórát tart.

- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.
- A tanulók és a szülők részére egészségvédő, mentálhigiéniás és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelem intézményeivel.
- Szükség esetén családlátogatásokat, esetmegbeszéléseket szervez.
- Figyelemmel kíséri az érintett tanulók tanulmányi eredményének, magatartásának és mulasztásainak alakulását valamint továbbtanulását.
- Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezését javasolja az igazgatónak és ehhez pedagógiai jellemzést készít.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti az igazgatót.
- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, azonban az iskola felelős vezetőjével köteles megosztani azokat. Az igazgató döntése, hogy milyen körben szükséges a pedagógusok elé tárni az egyébként szakmai titkot képező információkat.
- Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
- Az igazgató megbízása alapján – a fenntartó és az iskolai szülői közösség kérésére – beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.
- Az igazgató kérésére értékeli az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkáját.
- Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeres munkakapcsolatban áll az általa nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.
- Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal,
- Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (iratok összekészítése, gépelés, sokszorosítás, postázás stb.)
- Munkájához használhatja az iskola számítógépeit, telefonját, faxát.

22.2.8. Pedagógiai asszisztens

Főbb feladatai:

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.
- Intézményen belül szükség szerint kíséri a tanulókat.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, kíséri a tanulókat.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.

- Orvosi ellátást nem igénylő sérülések ellátásában közreműködik, lázat mér, értesíti a szülőt, felügyeli a beteget, sérültet a szülő megérkezéséig.
- Koordinálja a szokásos szűrővizsgálatokat, védőoltásokat (egyeztetés, megszervezés, adminisztráció, tanulókíséret…).
- Részt vesz a szülői értekezleteken, munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Közreműködik az iskolai adminisztrációban.
- Az iskolagyümölcs – és az iskolatej program keretében a rendelet szerint lebonyolítja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, úgymint:, a különböző termékek osztályonkénti szétosztása, tanulói létszámadatok begyűjtése és továbbítása az iskolatitkár felé.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

22.2.9. Iskolatitkár

Az iskolatitkár közvetlen felettese az igazgató. Bár minden alkalmazott munkáját segíti, elvégzendő dolgai között prioritást élveznek az igazgató által kiadott feladatok.
Az iskolatitkár a tanulókkal és az alkalmazottakkal kapcsolatos nyilvántartások és személyi ügyek intézésében jár el, ezekért felelős, intézkedéseiről folyamatosan tájékoztatja az iskolavezetést.

Főbb feladatai:

- fogadja az iskolába látogató személyeket, intézi az ügyeiket, vagy az ügyben illetékeshez továbbítja őket,
- azonnali intézkedést nem igénylő ügyekben a meghirdetett ügyintézési időben áll a szülők és ügyfelek rendelkezésére,
- rendszeresen tájékozódik a munkájára vonatkozó jogszabályokról, azok változásairól,
- elektronikusan, papír alapon vagy telefonon intézi az iskola azon ügyeit, amelyeket a felettesei vagy a pedagógusok rábíznak,
- folyamatosan figyelemmel kíséri és kezeli az iskola elektronikus levelező rendszerét
- postáz, iktatja, tárgymutatózza és irattározza az intézményi ügyiratokat a belső szabályzók előírásai szerint,

- figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségeket,
- kezeli az igazgató határidő naplóját
    - figyelemmel kíséri a programjait,
    - emlékezteti a programokra, a határidőkre,
    - szükség szerint az új ügyfelekkel időpontot egyeztet,
- megrendeléseket készít igény szerint, minden alkalommal egyeztetve az igazgatóval,
- rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik,
- vezeti a tanulói és a közalkalmazotti nyilvántartásokat,
- vezeti a közokiratok nyilvántartásait (bizonyítvány, törzslap; kiadott, üres, rontott),
- vezeti a jogszabályokban előírt további nyilvántartásokat, adminisztrációt (diákigazolvány, pedagógusigazolvány, oktatási azonosító, személyi anyag, továbbképzések…)
- vezeti a Közoktatási Információs Rendszer nyilvántartását,
- továbbítja a fenntartó felé az előírásos jelentéseket,
- elvégzi a dolgozók felvételével és kilépésével kapcsolatos adminisztrációt és jelenti a tankerület felé,
- kiadja a munkáltatói igazolásokat, iskolalátogatási igazolásokat,
- hivatalos üzenetek, telefonok tartalmát továbbítja az érintetteknek,
- útmutatás szerint elősegíti az intézmény adatszolgáltatását, beszámolóit,
- szükség esetén elsősegélyt nyújt a tanulóknak,
- kezeli, nyilvántartja a tanulók baleseti ügyeit,
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, rendezésében,
- a tanórán kívüli programokban segíti az osztályfőnököket,
- végzi a leendő 1. osztályosok beíratását,
- a tanárok munkáját gépeléssel, fénymásolással segíti,
- Kapcsolatot tart a tankerület pénzügyi csoportjával annak érdekében, hogy e terület zökkenőmentesen és szabályszerűen működjön.
- Kezeli az iskola ellátmányát, ha van, gondoskodik a pénzügyi fegyelemről.
- A fenntartó-működtető igényeinek megfelelően elszámolásokat, tájékoztatókat készít. (mérőóra állások havi jelentése, terembérlések követése és havi elszámolás a számlakészítéshez stb.)
- Intézi az intézmény napi működéséhez szükséges beszerzéseket, illetve azok nyomon követését, felhasználását. Az ezzel kapcsolatos engedélyeket beszerzi, a számlák alapján az elszámolásokat elvégzi.
- Havonta lebonyolítja a munkába járás költségtérítésével kapcsolatos pénzügyi-adminisztrációs feladatokat.
- Továbbítja a dolgozók felé a fizetési jegyzéket.
- Segítséget nyújt az adóívek kitöltésével kapcsolatban a dolgozóknak, az adózással kapcsolatos ügyintézést végzi a Magyar Államkincstár felé.
- Részt vesz az intézmény leltározásában, selejtezésében nyilvántartásában.
- Az iskolagyümölcs – és az iskolatej program keretében a rendelet szerint lebonyolítja az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, úgymint: termékek átvétele-szállítólevelek leigazolása, tanulói létszámadatok begyűjtése, majd a létszámjelentés elkészítése és továbbítása a szállító felé.
- Ellátja a művészeti oktatással kapcsolatos számlázási és pénztárosi teendőket, nyilvántartásokat készít.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

22.2.10. Karbantartó

Főbb feladatai:

Munkaidő-beosztását évszakonként szükség szerint az igazgató határozza meg.

- Fűtési idényben gondoskodik arról, hogy az iskola termeiben, az irodákban a munkavégzéshez megfelelő hőmérséklet legyen.
- A fűtéssel összefüggő kisebb javításokat elvégzi, a komolyabb meghibásodásokat jelzi az iskolavezetésnek.
- Rendszeresen leolvassa a közüzemi mérőórákat és lejegyzi az adatokat. Ezekről havonta jelentést készít elő a tankerület felé.
- Felelősen végzi a tűzrendészettel kapcsolatos feladatokat (tűzoltó készülékek negyedéves szemlézése, tájékoztató felületek megléte, rendszeres szakmai ellenőrzésekben és felülvizsgálatokban közreműködés, tűzriadó gyakorlatok előkészítése…), gondoskodik az előírások betartásáról.
- A kazánházakat, amennyiben nem tartózkodik ott, zárva tartja, azokban más személy csak a jelenlétében, vagy a munkahelyi vezető engedélyével tartózkodhat.
- Figyelemmel kíséri a kötelező időszakos felülvizsgálatok és karbantartások végrehajtását (lift, tűzjelzők, tűzoltó készülékek…)
- Az épületben és az udvaron elvégzi a kisebb karbantartási feladatokat, elhárítja a hibákat.
- Üzemképes állapotban tartja a kisgépeket, azokat a munkahelyi vezető engedélye nélkül másnak nem adhatja át semmilyen célra.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, leltári tárgyakért.
- Takarékos működésre törekszik.
- Gondozza a fákat, füvet, tisztán tartja az épületek bejáratait, közvetlen környezetét.
- Időben jelzi, hogy munkája végzéséhez milyen eszközökre és anyagokra van szükség. Közreműködik ezek beszerzésében.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és az utómunkálatokban.
- Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi szabályokat.

- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

22.2.11. Takarító

Takarítási területek felsorolása

Napi, heti rendszerességgel és ritkábban végzendő feladatok

napi feladatok

- folyosók, aulák, lépcsők, tantermek, mosdók, öltözők napi takarítása (söprés, felmosás),
- a folyosók, aulák váltott vizes felmosása,
- szemetes edények kiürítése naponta, szükség esetén fertőtlenítése,
- a WC-k papírral, szappannal való ellátása, minimum napi kétszeri fertőtlenítő lemosása,
- mosdókagylók tisztítása,
- irodák takarítása,
- tornaterem takarítása
- a számítógép terem használat utáni takarítása, portalanítása,
- kistermek takarítása,

heti feladatok

– ‚a mellékhelyiségek csempézett felületeinek tisztítása,
– padok, asztalok, bútorok, felszerelések, oktatási eszközök lemosása, portalanítása szükség szerint, de legalább hetente,
– a folyosón és a helyiségekben elhelyezett virágok gondozása,
– pókhálózás,
– radiátorok portalanítása,
– porszívózás,

ritkábban végzendő feladatok

– orvosi szoba takarítása havonta legalább kétszer
– nagytakarítás évszakonként, ablaktisztítással,
– iskolai rendezvények előkészületei és utómunkálatai,
– függönyök, terítők mosása

nyári szünetben

– virágok, udvari növények gondozása, az iskola közvetlen környezetének tisztán tartása,
– karbantartási, felújítási munkák előtti pakolás, utánuk visszapakolás és takarítás,
– szőnyegek tisztítása,

feladatok

– gondos odafigyelés a bútorok, berendezések, eszközök, stb. épségére,
– a felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességek, balesetveszélyessé vált eszközök, felszerelések azonnal jelentése,
– a napi munka befejeztével az ablakok, ajtók biztonságos bezárása, lezárása,
– a riasztóberendezés élesítése,
– a használt eszközök, takarítási anyagok, gépek rendeltetésszerű használata, azok kijelölt helyen való tárolása,
– a munkavédelmi szabályok betartása,

Az iskola kulcsai más személynek kizárólag az igazgató engedélyével adhatók át.

A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

3. SZ. FÜGGELÉK

22.3. A TANULÓKKAL SZEMBEN LEFOLYTATANDÓ FEGYELMI ELJÁRÁS ÉS AZ AZT MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

53. §

(1) A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

(2) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(4) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(5) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

54. §

(1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

55. §

(1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

56. §

(1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

(5) A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

(6) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

57. §

(1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

58. §

(1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,

c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,

d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy

e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

(7) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

59. §

(1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

60. §

(1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

61. §

(1) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

(2) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

4. SZ. FÜGGELÉK

22.4. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- elektronikus nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - igazgatóhelyettes,
  - iskolatitkár,

- a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - igazgatóhelyettes,
  - iskolatitkár,
  - osztályfőnökök,
  - napközis nevelők,
  - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

Az alkalmazottak és a tanulók adatait a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával **továbbíthatja**

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

Az adatok továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

További adatkezelési és továbbítási lehetőségek az iskola mindennapi életében

Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatok
- a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja
  - igazgató,
  - igazgatóhelyettes,
    - javaslatot ad, véleményez:
      - osztályfőnök,
      - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
      - érintett pedagógusok
      - védőnő, iskolaorvos.

Magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok
- osztályon belül,
- nevelőtestületen belül,
- szülőnek,
- iskolaváltás esetén az új iskolának,
- szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja
  - igazgató,
  - igazgatóhelyettes,
  - osztályfőnök,
  - tanító, szaktanár,
  - iskolatitkár.

Diákigazolvány és pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- a diákigazolvány és pedagógusigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére továbbíthatja
  - iskolatitkár.

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos valamennyi adat
- az érintett iskolának továbbíthatja
  - igazgató,
  - igazgatóhelyettes,
  - iskolatitkár.

A tanuló egészségügyi állapotának megállapításához szükséges adatok
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek továbbíthatja
  - igazgató,
  - igazgatóhelyettes,
  - pedagógiai asszisztens,
  - iskolatitkár,
    - javaslatot ad, véleményez:
      - osztályfőnök,
      - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
      - érintett pedagógusok.

A tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából való adat

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek továbbíthatja
  - igazgató,
  - igazgatóhelyettes,
  - osztályfőnök,
  - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított **közalkalmazotti alapnyilvántartás.** A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, az iskolatitkári irodában, zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

tanuló-nyilvántartás	vezetéséért felelős:	iskolatitkár,
diákigazolványok nyilvántartása	vezetéséért felelős:	iskolatitkár,
bizonyítvány-nyilvántartás	vezetéséért felelős:	iskolatitkár,
törzslap-nyilvántartás	vezetéséért felelős:	iskolatitkár,
törzslap	vezetéséért felelős:	osztályfőnökök,
bizonyítvány	vezetéséért felelős:	osztályfőnökök,
beírási napló	vezetéséért felelős:	iskolatitkár,
osztálynapló	vezetéséért felelős:	osztályfőnökök,
elektronikus napló	vezetéséért felelős:	osztályfőnökök,
napközis és tanulószobai csoportnapló	vezetéséért felelős:	napközis nevelők, tanulószoba-vezető,
művészeti iskolák egyéni és csoportos foglalkozásainak naplója	vezetéséért felelős:	művészeti iskola tanárai,

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.