

**A Gödöllői Hajós Alfréd Általános Iskola
OM 037709**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2026.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Intézményi alapadatok	5
1.1	Intézményi azonosítók.....	5
2.	Bevezetés.....	5
2.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya, módosítása	5
2.2	Jogszabályi háttér	6
2.3	Az SZMSZ és a Pedagógiai Program hozzáférhetősége	7
3.	Szervezeti felépítés.....	8
3.1	Vezetők, vezetőség.....	8
3.1.1	Vezetők közötti feladatmegosztás	8
3.1.2	Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend.....	10
3.1.3	Megosztott munkáltatói jogkörök a tankerületi igazgató és az igazgató között.....	11
3.1.4	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	11
3.1.5	A kiadmányozás és a képviselői szabályai	11
3.2	Pedagógusok közösségei	13
3.2.1	A munkaközösség-vezetők főbb feladatai.....	13
3.2.2	A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	14
3.3	Az intézmény foglalkoztatottjai.....	17
3.3.1	Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak az intézményben	17
3.3.2	Köznevelési foglalkoztatottak az intézményben	19
3.4	A munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentési kötelezettsége	20
3.5	Munkaidőkeret meghatározása és a kötött munkaidőre vonatkozó rendelkezések	20
3.6	Távollét lejelentésének és igazolásának szabályai	22
3.7	A munkakör átadásának dokumentálása jogviszony megszűnése esetében.....	22
4.	Diákönkormányzat, diákképviselők működéséhez szükséges feltételek biztosítása	24
5.	Szülői szervezetek.....	25
6.	Szülői szervezeteket, közösségeket megillető véleményezési jog	27
7.	Iskolaszék.....	27
8.	Szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje	27
8.1	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája	28
8.1.1	A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje és formája ...	28
8.1.2	A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája.....	29
8.1.3	A vezetők és az intézmény iskolai, kollégiumi szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája	29

8.2	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	29
8.2.1	A belső kapcsolatok rendszere, formája, módja	29
8.2.2	A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	31
9.	Az intézmény működési rendje	32
9.1	A benntartózkodás rendje	32
9.1.1	Általános szabályok	32
9.1.2	A vezetők benntartózkodásának rendje.....	34
9.1.3	A pedagógusok benntartózkodásának rendje.....	34
9.1.4	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak benntartózkodásának rendje	35
9.1.5	Tanulók benntartózkodási rendje.....	36
9.1.6	Látogatók és az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje	36
9.2	Az intézmény létesítményének, helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje	37
9.2.1	Az intézmény helyiségeinek használati rendje a foglalkoztatottak számára	37
9.2.2	Az intézmény helyiségeinek használati rendje a tanulók számára.....	38
9.2.3	Az intézmény helyiségeinek használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	38
9.2.4	A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök.....	39
9.2.5	Személyes használatra kiadott eszközökre vonatkozó felelősség.....	39
10.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	39
10.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	39
10.2	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	43
10.3	A pedagógusok fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések	44
10.4	A pedagógusok teljesítményértékelése	45
11.	Intézményi védő-óvó előírások	46
11.1	Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok.....	46
11.1.1	Látogatási rend.....	46
11.1.2	Beléptető rendszer	47
11.1.3	Védő előírások.....	47
11.1.4	Tiltott tevékenységek	47
11.2	Az intézmény foglalkoztatottjainak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	48
11.3	Tanulói balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok.....	48
11.4	Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	49
11.4.1	Az egészséget veszélyeztető helyzetek típusai.....	49
11.4.2	Azonnali intézkedések:.....	49

11.4.3	Értesítési kötelezettség	49
11.4.4	Utólagos intézkedések.....	49
11.5	Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	50
11.5.1	Tűz esetén követendő magatartás	50
11.5.2	Bombariadó, talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok	50
12.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	51
12.1	Az egyeztető eljárás szabályai	51
12.2	A fegyelmi eljárás szabályai.....	52
12.3	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	53
	<i>Testi nevelés és egészséges életmód</i>	<i>54</i>
12.4	A diabétesszel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésével kapcsolatos intézményi előírások, rendelkezések	56
13.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, valamint a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	58
13.1	Hagyományápolási cél és tartalom	58
13.2	Hagyományőrző feladatok	59
14.	Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje.....	59
14.1	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	59
14.2	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	60
14.3	Egyéb iratok hitelesítésének rendje	60
15.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei	61
15.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	61
15.2	Alkalmoszerű foglalkozások	62
15.3	Szabadidős rendezvények	63
16.	Felnőttoktatás formái.....	63
17.	Iskolai sportkör	64
18.	Egyéb rendelkezések	64
18.1	Politikai tevékenység szabályozása az iskola területén.....	64
18.2	Reklámtevékenység szabályozása az iskola területén.....	64
18.3	Iskolai táblóval, iskolát képviselő kiadványokkal kapcsolatos rendelkezések.....	65
18.4	Pénzkezelés	65
18.5	Anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekre vonatkozó nyilatkozattétel	65
19.	Záradék (legitimáció)	67

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1.1 Intézményi azonosítók

Intézmény neve:	Gödöllői Hajós Alfréd Általános Iskola
Intézmény székhelye:	2100 Gödöllő, Légszesz utca 10.
Intézmény OM azonosítója:	037709
Intézmény fenntartója:	Dunakeszi Tankerületi Központ 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.
Telephely OM azonosítója:	037709
Telephely címe:	2100 Gödöllő, Török Ignác utca 7.

2. BEVEZETÉS

2.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, hatálya, módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre: Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

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

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítása

A szervezeti és működési szabályzat előírásait módosítani vagy hatályon kívül helyezni csak a nevelőtestület egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehet.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, és a fenntartó.

2.2 Jogszabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény
- a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelt a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások biztonságáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2024. (IX.26.) BM rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- a belügyminiszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

2.3 Az SZMSZ és a Pedagógiai Program hozzáférhetősége

Az intézmény köteles az alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi tantervről, programokról, rendszabályokról.

A dokumentumok *hivatalos tárolási helyei*:

- az intézmény honlapja,
 - az irattár.
- Az alapidokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok az iskola könyvtárában elhelyezett számítógépen, illetve *az iskola honlapján* olvashatók legyenek.
 - A szervezési dokumentumok belső használatra készülnek, nyilvánosság csak a gyermekek órarendjére és a munkaterv részét képező tanév helyi rendjére vonatkozik.

Az iskolai dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatási rend

- Az intézményben foglalkoztatottak tájékoztatása az iskola vezetőségének feladata. A tájékoztatásnak a foglalkoztatottak munkakörének ellátásához szükséges dokumentumok rövid tartalmát és hozzáférhetőségét kell tartalmaznia.
- Külön kérés esetén az igazgató köteles nyolc napon belül tájékoztatást adni a Pedagógiai Programról.
- Az iskolába beiratkozó, átiratkozó tanulók szülei a beiratkozáskor kapják meg a Házirend egy példányát vagy nyilatkoznak annak az iskolai honlapról történő megismeréséről.

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

3.1 Vezetők, vezetőség

3.1.1 Vezetők közötti feladatmegosztás

A köznevelési intézmény igazgatójának feladata az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, a rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése, a munkáltatói jogok gyakorlása, az intézmény képvisellete és döntéshozatal az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati szabályai és a fenntartó szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- *felel* az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- *gyakorolja* a tankerületi igazgató által átruházott munkáltatói jogokat,
- *dönt* az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- *kötelezettséget vállal minden olyan ügyben, melyet a jogszabály hatáskörébe utal,*
- *felelős* az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- *képviseli* az intézményt.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- a rendelkezésre álló anyagi források alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a diákönkormányzattal, Szülői Közösséggel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, maga jogosult meghatározni.

Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az alsó és felső tagozat szakmai munkájának irányítását,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgatóhelyettes/ek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

Az igazgatóhelyettes/ek az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.1.2 Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén alkalmazandó helyettesítési rend

Az itt megjelölt vezetők együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által írásban meghatalmazott vezetői feladatokkal megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogosult a jogszabályban meghatározott, igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára. A döntési jog átruházása írásban történik, melyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elfogad.

Az igazgatóhelyettesek személye

Az igazgató a feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzik.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre és tevékenységükre. Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az igazgató felé. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.

Az igazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, heti rendszerességgel vezetői értekezletet tartanak.

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót, ha vezetői feladatait átmenetileg nem tudja ellátni, szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén felsős helyettese helyettesíti. Amennyiben a felsős helyettes sem tudja ellátni a vezetői feladatot, a helyettesítési sorban őt az alsós helyettes követi.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben a Fenntartó ad felhatalmazást.

A vezető-helyettesek helyettesítése:

a felsős igazgatóhelyettest az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti,

az alsós igazgatóhelyettest a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és helyettesek együttes távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

3.1.3 Megosztott munkáltatói jogkörök a tankerületi igazgató és az igazgató között

A megosztott munkáltatói jogokat a Dunakeszi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza részletesen.

Az iskola igazgatójára átruházott jogok:

- intézményben alkalmazottak munkaköri leírásának kiadása,
- munkaidő beosztása, munkarend megállapítása,
- napi feladatok meghatározása,
- munkahelyen történő benntartózkodás elrendelése, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezése,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőnap, heti pihenőnap, heti pihenőidő engedélyezése,
- eseti helyettesítés, díjazás megállapításával nem járó készenlét és ügyelet elrendelése,
- a helyettesítési díjjal járó helyettesítés, a díjazással járó rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét elrendelése a tankerületi igazgató előzetes jóváhagyásával,
- szabadság kiadása és engedélyezése,
- jogszabályban meghatározott, mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- a köznevelési intézmény beiskolázási tervébe való felvételre
- teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatos munkáltatói intézkedések.

3.1.4 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

- az alsó és felső tagozat szakmai munkájának irányítását,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az
- intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

3.1.5 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatait, valamint a tanügyi nyilvántartások szabályozásának módját az intézményi iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Az intézmény nevében csak az igazgató írhat alá. Amennyiben az intézmény egy alkalmazottja az igazgató megbízásából eljárva küld levelet az intézmény nevében, úgy a saját neve, aláírása felett fel kell tüntetni az

igazgató nevét, titulását és a „megbízásából” jelölést, valamint az igazgatónak másolatban meg kell kapnia a levelet.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- ✓ az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím, OM szám),
- ✓ az irat iktatószáma.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- ✓ az irat iktatószáma,
- ✓ az irat tárgya,
- ✓ ügyintéző neve,
- ✓ a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést végző az iratot aláírásával, dátummal és bélyegzővel hitelesíti.

A képviselő szabályai

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

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- ✓ jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal,
 - az intézmény és más személyek közötti – anyagi kötelezettséggel nem járó – szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- ✓ az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben:
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézmény fenntartója és működtetője előtt,
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
 - sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

3.2 Pedagógusok közösségei

3.2.1 A munkaközösség-vezetők főbb feladatai

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket a kibővített vezetőségi értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- irányítja a tagozati koordinátorok munkáját, segíti az alsó és felső tagozat szakmai kapcsolatát,
- szakmai értekezleteket tart, amelyről jelenléti ívvel ellátott feljegyzést készít,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- javaslatot tesz az éves munkatervhez,
- beszámol az igazgatónak, a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai ellenőrzés után jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- közreműködőként részt vesz a pedagógus kollégák teljesítményértékelésében,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé, a szakmai továbbképzésekre.

Munkaközösség-koordinátori feladatok

A munkaközösség-koordinátorok segítik a munkaközösség-vezetőket, képviselik a tagozatok szakmai munkaközösségét a munkaközösség-vezető felé. Állásfoglalásaikat, javaslataikat a tagozati különbségekből fakadó sajátosságok figyelembevételével, a tagozati szakmai érdekeket képviselve fogalmazzák meg.

3.2.2 A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség-vezető részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a szakmai ellenőrzésben.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. Munkáját közvetlenül egy alsós és egy felsős koordinátor segíti. Így megvalósul az azonos területen dolgozók szakmai együttműködése, de megjelenik a tagozati különbségekből fakadó sajátos jelleg érvényesülése is.

3.2.2.1 Munkaközösségi célok és feladatok

A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a hozzá tartozó szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- szervezi a pedagógusok belső továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert, és értékelési rendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a különbözeti -, osztályozó-, javítóvizsgák feladatait és tételsorait,
- lebonyolítja a házi versenyeket,
- javaslatot tesz az iskolában használandó tankönyvekre, taneszközökre,
- ellátja a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- szükség esetén részt vesz a kollégák teljesítményértékelésében.

3.2.2.2 Az intézmény szakmai munkaközösségei

Humán munkaközösség: az 1-8. évfolyamokon magyar nyelvet és irodalmat, történelmet, hon-és népismeretet, állampolgári ismereteket, olimpiaismeretet, dráma és színház tantárgyat és etikát tanító pedagógusok szakmai közössége.

Idegennyelvi munkaközösség: az angol nyelvet tanító pedagógusok szakmai közössége.

Matematika és digitális kultúra munkaközösség: az 1-8. évfolyamon matematikát és digitális kultúrát tanító pedagógusok szakmai közössége.

Művészetek munkaközösség: Összefogja valamennyi olyan tantárgyat tanító pedagógus szakmai munkáját, melynek középpontjában az önkifejezés és az alkotás áll. A technika és tervezést, rajz és vizuális kultúrát, és az ének-zenét tanító pedagógusok szakmai közössége.

Testnevelés és mozgás munkaközösség: a testnevelést, gyógytestnevelést, sportköri foglalkozásokat tartó pedagógusok szakmai közössége.

Öko- és természettudományos munkaközösség: a természettudományos tantárgyakat tanító pedagógusok szakmai közössége.

3.2.2.3 Az intézmény tematikus munkaközösségei

Tanórán kívüli tevékenységeket koordináló munkaközösség: Feladata minden olyan tevékenység koordinálása, amely a tanórán kívül valósul meg, átíelve a tagozati tevékenységeken.

Az **Innovációs munkaközösség** feladata a pályázatok figyelemmel kísérése, a pályázatírás segítése, az innovációk előmozdítása és gondozása, a Jó gyakorlatok dokumentálásának irányítása, a mérések és értékelések koordinálása.

A **Mentálhigiénés és fejlesztő munkaközösség** a fejlesztő feladatokat ellátó fejlesztő és gyógypedagógusok, az iskolapszichológus és a diabéteszes gyermekeket segítő kollégák közössége, segíti a BTMN-es és SNI-s gyerekek integrációját, együttnevelését, az iskolai mentálhigiénét és az inkluzív nevelés megvalósulását.

3.2.2.4 Munkaközösségek együttműködése

Együttműködésük területei:

- éves munkaterv és a tanév értékelésének előkészítése,
- belső dokumentumok módosítása,
- belső továbbképzések szervezése,
- az iskolai nevelő-oktató munka segítése, szervezése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- iskolai hagyományokhoz kapcsolódó kiemelt programok szervezése,
- egyéb a Pedagógiai Programban megfogalmazottakkal összefüggő feladatok végrehajtása.

Kapcsolattartás rendje:

- rendszeres –két havonkénti kibővített vezetőségi megbeszélés,
- eseti –egy-egy feladathoz kapcsolódóan.

Pedagógusok munkájának segítése:

- a pedagógusok éves munkájának megtervezéséhez tanmenetek, egyéb segédanyagok biztosításával,
- hospitálások, bemutató órák megtartásával,
- azonos munkaközösségekben dolgozó pedagógusok szakmai fejlesztése tudásátadással,
- segítségnyújtás a teljesítménycélok megfogalmazásában, az értékelés lebonyolításában,
- újonnan érkezett pedagógusok mentorálása, beilleszkedésének segítése.

-

3.3 Az intézmény foglalkoztatottjai

Az intézmény a jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

Pedagógusok:

- tanítók
- szaktanárok
- könyvtáros tanár
- fejlesztő pedagógus
- gyógypedagógus
- iskolapszichológus

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens

Technikai foglalkoztatottak:

- ügyviteli foglalkoztatott
- karbantartó
- takarító

A létszám meghatározásáról a fenntartó a mindenkor tanévre szólóan dönt. Az intézményben munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

3.3.1 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak az intézményben

- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- rendszergazda

3.3.1.1 Az iskolatitkár főbb feladatai

Az iskolatitkár az intézmény adminisztratív és szervezési működésének kulcsszereplője.

Főbb feladatai:

- adminisztráció és iratkezelés
- kapcsolattartás és ügyfélfogadás
- munkaügyi és bérügyi feladatok támogatása
- tanügy-igazgatási feladatok
- gazdálkodással kapcsolatos adminisztráció
- intézményi működés támogatása

Az iskolatitkár biztosítja az iskola jogszerű, gördülékeny és átlátható működésének adminisztratív hátterét, munkája nélkülözhetetlen a pedagógiai munka hatékony támogatásához.

3.3.1.2 A pedagógiai asszisztens főbb feladatai

A pedagógiai asszisztens a nevelő-oktató munka közvetlen segítője, aki a pedagógus irányítása mellett támogatja a tanulók fejlődését és az intézmény mindennapi működését.

Főbb feladatai:

- pedagógiai munka támogatása
- tanulók felügyelete és gondozása
- adminisztratív és szervezési feladatok
- kapcsolattartás és együttműködés
- fejlesztő és nevelési feladatok

A pedagógiai asszisztens hidat képez a pedagógus és a tanuló között, munkája hozzájárul a tanulók eredményes fejlődéséhez, a differenciált neveléshez és az intézmény hatékony működéséhez.

3.3.1.3 Rendszergazda főbb feladatai

Az iskolai rendszergazda az intézmény informatikai infrastruktúrájának működtetéséért és biztonságáért felelős. Feladatai technikai, adminisztratív és támogató jellegűek, az alábbi fő területeken:

- informatikai rendszerek üzemeltetése
- szoftverek és alkalmazások kezelése
- felhasználói támogatás (helpdesk)
- adatbiztonság és adatvédelem
- intézményi működés támogatása
- dokumentáció és együttműködés

Az iskolai rendszergazda biztosítja az oktatáshoz és az adminisztrációhoz szükséges digitális környezet zavartalan, biztonságos és jogszerű működését, ezzel alapvetően támogatva az intézmény mindennapi tevékenységét.

3.3.2 Köznevelési foglalkoztatottak az intézményben

- ügyviteli foglalkoztatott
- karbantartók
- takarítók

3.3.2.1 Ügyviteli foglalkoztatott

Az ügyviteli foglalkoztatott a gondnokság vezetője, közvetlenül irányítja, segíti a karbantartók, takarítók munkáját.

Főbb feladatai:

- kapcsolattartás
- technikai dolgozók munkájának koordinálása, támogatása
- gondnoksággal kapcsolatos adminisztráció

3.3.2.2 Karbantartók

A karbantartó az intézmény biztonságos, rendeltetésszerű és folyamatos működését biztosító technikai munkatárs. Feladatai elsősorban az épület, az eszközök és a környezet állapotának fenntartására irányulnak.

Főbb feladatai:

- épületkarbantartási feladatok
- műszaki és üzemeltetési feladatok
- udvar és külső területek karbantartása
- baleset-megelőzés és biztonság
- rendezvények és intézményi események támogatása
- együttműködés és adminisztratív jellegű feladatok

Az iskolai karbantartó munkája alapvető az intézmény biztonságos, tiszta és működőképes környezetének fenntartásában, közvetlenül hozzájárulva a tanulók és a dolgozók mindennapi komfortjához és biztonságához.

3.3.2.3 Takarítók

A **takarító** feladata az intézmény tiszta, higiénikus és esztétikus környezetének biztosítása, amely alapfeltétele a biztonságos és egészséges nevelő-oktató munkának.

A takarítók főbb feladatai

- napi takarítási feladatok
- vizesblokkok és higiéniai helyiségek tisztítása
- időszakos és nagytakarítás
- takarító eszközök, tisztítószerek kezelése
- baleset-megelőzés és munkavédelem
- intézményi együttműködés

A takarítók munkája nélkülözhetetlen az egészséges, biztonságos és kulturált iskolai környezet fenntartásához, közvetlen hatással van a tanulók közérzetére és az intézmény működésére.

3.4 A munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentési kötelezettsége

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló további foglalkoztatásra irányuló munkaideje részben vagy egészben azonos időtartamra esik az iskolában ellátott munkaidővel, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. Ha az alkalmazott munkaidőn kívül látja el további tevékenységét, nem kell írásbeli engedélyt kérni a munkáltatótól, de a bejelentési kötelezettség ekkor is fennáll.

3.5 Munkaidőkeret meghatározása és a kötött munkaidőre vonatkozó rendelkezések

3.5.1 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét elsősorban a tantárgyfelosztás alapján készített órarend (tanóra, tanórán kívüli foglalkozások tartása) és az iskola havi programjában szereplő feladatok elvégzése határozza meg. Adminisztrálása a KRÉTA-ban történik minden hónap 5. napjáig.

Az ügyeleti és a napi helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek szervezik.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatok ellátásának, a zavartalan napi működésének a biztosítását kell elsősorban figyelembe venni.

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidején túl - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató ad az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény

vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógus kérésére a gyermeknevelési pótszabadság kiadását az igazgató engedélyezi. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógus hiányzása esetén szakszerű helyettesítést kell tartani. Ezért a hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanítás anyagát az iskolába eljuttatni, hogy biztosítható legyen a szakszerű előrehaladás. Kivételt ez alól csak a pedagógus számára fel nem róható ok jelent.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A pedagógusok munkaideje kötött, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, törvényben meghatározott feladatok, annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

3.5.2. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása.

3.5.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- szaktárgyi, javító, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

3.6 Távollét lejelentésének és igazolásának szabályai

Az adott foglalkoztatott távollétét (keresőképtelenség, szabadság, egyéb) minden héten pénteken, - illetve, ha hétköznapra esik az adott hó utolsó napja, küldeni szükséges a Heti távolléti táblázatot a Dunakeszi Tankerületi Központ felé feldolgozásra.

Keresőképtelenség esetén, a megkapott Orvosi Igazolás Keresőképtelen Állományról dokumentumot, beszkenelve továbbítani szükséges a Dunakeszi Tankerület Központ felé feldolgozásra.

3.7 A munkakör átadásának dokumentálása jogviszony megszűnése esetében

Az eljárásrend célja az általános iskolákban a jogviszony megszűnése esetén a munkakör átadásának egységes, átlátható és jogszerű dokumentálása, az intézmény zavartalan működésének biztosítása, valamint az átadás-átvétellel kapcsolatos felelősségek egyértelmű rögzítése.

Az eljárásrend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

Munkakör átadás: a jogviszony megszűnésekor az érintett munkavállaló által ellátott feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok, eszközök, információk és felelősségek átadása az intézmény által kijelölt személy részére.

A munkakör átadásának kötelezettsége

- A jogviszony megszűnésekor a munkakör átadása kötelező.
- Az átadás a munkavégzés utolsó napján, vagy az igazgató által meghatározott időpontban történik.
- Az átadás elmulasztása vagy hiányos teljesítése munkajogi következményeket vonhat maga után.

Az átadás folyamata:

- **Átadó munkavállaló** előkészíti az átadandó dokumentumokat és eszközöket, írásban rögzíti a folyamatban lévő ügyeket, nyilatkozik a hiánytalan átadásról.
- **Átvevő személy** az igazgató által kijelölt munkavállaló. Ellenőrzi az átadás teljességét, jelzi az esetleges hiányosságokat.
- Az **igazgató** elrendeli és felügyeli az átadás-átvétel folyamatát, jóváhagyja az átadás-átvételi jegyzőkönyvet.

Az átadás tárgya

- pedagógiai dokumentumok (naplók, tanmenetek, fejlesztési tervek)
- tanulókkal kapcsolatos iratok
- intézményi eszközök, kulcsok, proxy,
- elektronikus hozzáférések, jelszavak,
- folyamatban lévő ügyek, feladatok

Dokumentálás módja

- Írásos átadás-átvételi jegyzőkönyv készítése kötelező.
- A jegyzőkönyv tartalmazza az átadás időpontját, helyét, az érintettek adatait, valamint az átadott tételek felsorolását.
- A dokumentumot az átadó, az átvevő és az igazgató aláírásával hitelesíti.

Hiányosságok kezelése

- Az észlelt hiányosságokat a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- Az igazgató dönt a további intézkedésekről.

4. DIÁKÖNKORMÁNYZAT, DIÁKKÉPVISELŐK MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

Diákönkormányzat működése

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tartanak a diákönkormányzatot segítő pedagógusok.

A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzatot segítő pedagógus vagy diákküldött *folyamatos* kapcsolatot tart az igazgatóval. A tanulók *egyéni gondjaikkal*, kéréseikkel *közvetlenül is* felkereshetik az igazgatót, aki *heti fogadóórán* fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást.

A diákönkormányzat *megbízottja* képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi és a Szülői Közösségi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házi rend elfogadása előtt.

Az intézményi diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

A köznevelési törvény, valamint a 20/2012. EMMI rendelet rendelkezik arról, hogy a diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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,
- vezetőinek megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az azt segítő pedagógus által képviselve

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményt nyilváníthat kötelező a diákönkormányzat képviselőjét, az azt segítő pedagógust meghívni a megbeszélésre. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésben megbeszélést kezdeményezhetnek. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot a segítő pedagógus képviseli.

Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

5. SZÜLŐI SZERVEZETEK

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

Azokban az ügyekben, amelyekben a jogszabály véleményezési, egyetértési vagy döntési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az iskolai szülői közösségi értekezleten.

Az iskolai szülői közösség elnöke aláírásával igazolja az iskolai dokumentumokon az iskolai szülői munkaközösség véleményét.

Az iskolai szülői közösség elnöke kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a szülők javaslatait, kérdéseit, kéréseit továbbítja a vezetőség felé.

Az iskolai Szülői Közösség Választmánya és Elnöksége

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Közösség Választmányát hozhatják létre.

Egy-egy tanulóközösség szülői közösségével a gyermekek osztályfőnöke tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztály szülői közösségének választmányi tagja juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az osztály szülői közössége véleményezési jogot gyakorol a szülői értekezletek napirendi pontjainak meghatározásakor és a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Az osztály szülői közösségéből két megválasztott szülő képviselőtagként kerül az iskolai Szülői Közösség Választmányába. Az iskolai Szülői Közösség Választmányi tagjai választják meg az iskolai Szülői Közösség Választmányának Elnökségét.

A Szülői Közösség Választmányának Elnöke képviseleti úton választott, ezért jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

A Szülői Közösség Választmány Elnökségének jogköre

- Figyeli a tanulói jogok érvényesülését,
- a Pedagógiai Program megvalósulását,
- a tanári, nevelői munka eredményességét,
- tájékoztatja megállapításairól az igazgatót, a nevelőtestületet, a fenntartót.

Tanácskozási joggal részt vehet képviselője a nevelőtestület értekezletein.

Tájékoztatást kérhet az igazgatótól az osztályközösségekben, foglalkozási csoportokban a felmerült problémákról, azok megoldásáról.

Véleményezési jogot gyakorol

- az SZMSZ elfogadásakor,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításakor.

Kapcsolattartás a Szülői Közösség Választmányával

A Szülői Közösség Választmányát az igazgató egyeztetett időpontban, tanévenként legalább háromszor hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a Szülői Közösség Választmányának véleményét, javaslatait.

A Szülői Közösség Választmányi elnöke tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestületi értekezleteken.

6. SZÜLŐI SZERVEZETEKET, KÖZÖSSÉGEKET MEGILLETŐ VÉLEMÉNYEZÉSI JOG

Az iskolai szülői közösség döntési, véleményezési és egyetértési jogai:

- megválasztja vezetőjét, amely visszahívásig érvényes,
- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazítva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben (Nkt.) megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola Pedagógiai Programját, Házi rendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatosak,
- szülőket anyagilag is érintő ügyekben, a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásában,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

7. ISKOLASZÉK

Intézményünkben nem működik iskolaszék.

8. SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- e-mail, Google naptár, Google űrlapok.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A teljes *alkalmazotti* gyűlést az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről *jegyzőkönyvet* kell vezetni.

8.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

8.1.1 A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje és formája

Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület a tanév során értekezleteket tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti.

A tanév *értekezletei* az alábbiak:

- tanévnyitó értekeztet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekeztet,
- félévi értekeztet
- tanévzáró értekeztet.

Rendkívüli értekeztet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa, vagy az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület *döntéseit és határozatait* általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - *nyílt szavazással* és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekeztet *jegyzőkönyvét* kijelölt személy vezeti, melyet a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő ír alá.

A intézmény kibővített vezetősége

A *vezetőség* az igazgatóból és helyetteseiből áll, akik irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket. A munkaközösség-vezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól az érintett igazgatóhelyettesnek számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak.

Az intézmény *kibővített vezetősége* olyan konzultatív testület, amelynek véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A *kibővített vezetőség tagjai*:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a tematikus munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot segítő tanár.

A vezetőség kéthavonta, a munkatervben rögzített *kibővített vezetőségi értekezleteket*, vezetőségi kerekasztal megbeszéléseket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli kibővített vezetői értekeztetet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A kibővített vezetői értekezleteken a résztvevők *beszámolnak* a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

- 8.1.2 A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzatot segítő pedagógus vagy diákküldött *folyamatos* kapcsolatot tart az igazgatóval. A tanulók *egyéni gondjaikkal*, kéréseikkel *közvetlenül is* felkereshetik az igazgatót, aki *heti fogadóórán* fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást.

A diákönkormányzat *megbízottja* képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi és a Szülői Közösségi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

- 8.1.3 A vezetők és az intézmény iskolai, kollégiumi szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája

Kapcsolattartás a Szülői Közösség Választmányával

A Szülői Közösség Választmányát az igazgató egyeztetett időpontban, tanévenként legalább háromszor hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a Szülői Közösség Választmányának véleményét, javaslatait.

A Szülői Közösség Választmányi elnöke tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestületi értekezleteken.

8.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- 8.2.1 A belső kapcsolatok rendszere, formája, módja

A pedagógusok és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen, a diákönkormányzat vezetőségi ülésén, folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül ad tájékoztatást.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók tájékoztatásának fóruma az iskolagyűlés is, amelyen az iskola műszakban lévő pedagógusai vesznek részt.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban (névvel ellátva, illetve névtelenül) egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik a nevelőkkel, az iskolavezetőséggel, a nevelőtestülettel vagy a szülői szervezettel.

A pedagógusok és a szülők

Hivatalos üzenetek küldése a KRÉTA felületen és a hivatalos levelező rendszeren keresztül történik. A közösségi média felületeken történő információ megosztás nem minősül hivatalos tájékoztatásnak.

A tájékoztatás formái:

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, a tanórán kívüli foglalkozásokról, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén,
- a KRÉTA felületén,
- az alkalmanként kiadott írásbeli tájékoztatóban,
- az iskola honlapján keresztül,
- elektronikus úton.

Az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletein,
- fogadóórákon,
- a KRÉTA felületén,
- elektronikus úton, telefonon.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- napi kapcsolattartás,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- elektronikus tájékoztatás az e-KRÉTA felületén,
- telefonon történő beszélgetés.

A szülői értekezletek és a fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

Az alsó tagozaton az aktualitás szerint egyeztetett fogadóórák is működnek.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével vagy az iskolai szülői szervezettel.

Munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

- rendszeres –két havonkénti kibővített vezetőségi megbeszélés,
- eseti –egy-egy feladathoz kapcsolódóan.

8.2.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény *feladatai* ellátása és a *gyermekek érdekében* rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi *módokon*:

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

Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

Szakmai kapcsolataink:

- Dunakeszi Tankerületi Központ,
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ,
- Egyházak képviselői, hitoktatók,
- Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Gödöllői Rendőrkapitányság,
- gyermekorvosi és gyermekfogászati ellátórendszer,
- Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem,
- Oktatási Hivatal (OH),
- Pest Vármegyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal,
- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézménye,
- városi iskolák, tankerületi iskolák,
- városi óvodák,
- védőnői szolgálat,
- Veresegyházi EGYMI

Kulturális és külföldi kapcsolataink:

- Gödöllői Királyi Kastély Kft.,
- Gödöllői Új Művészet Közalapítvány, Művésztelep,
- Mezőgazdasági Eszköz- és Gépfelújítástörténeti Szakmúzeum,
- Műpa Budapest - Művészetek Palotája Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság,
- Művészetek Háza,
- Oxford Kiadó,

- Városi Könyvtár és Információs Központ,
- Városi Mozi,
- Városi Múzeum.

Sport kapcsolataink:

- a Magyar Olimpiai Akadémia (MOA),
- a városi sportegyesületek és sportklubok,
- az Olimpiai Iskolák.

az országos szakági szövetségek.

9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

9.1 A benntartózkodás rendje

9.1.1 Általános szabályok

Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

Az intézmény főbejárata mellett *címeres táblát és a nemzeti lobogót*, a tantermekben a Magyarország *címerét* kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó *minden személy köteles*:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal.

Az iskola a tanév szorgalmi idejében *tanítási napokon* 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig *tart nyitva*.

A hivatalos *munkaidő* tanítási napokon 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart. Ezen időn túl, valamint szombaton és vasárnap az intézmény biztosítja az a tornacsarnok nyitvatartási rendjét. A nyitásért és zárásért az ügyviteli foglalkoztatott a felelős.

Az iskola titkárságán a szülőknak hétfőtől csütörtökig délelőtt 8-9 óráig, délután 15-16 óráig; pénteken délelőtt 8-9 óráig, délután 13-14 óráig van félfogadás, egyéb esetben telefonos időpontegyeztetés szükséges.

Az iskola a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésére az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény a tanítási szünetekben *üzemelteti rend szerint* tart nyitva.

A tanulók az intézmény területét a tanítási idő alatt csak írásos vezetői, vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyhatják el.

A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig a tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a tanítási szünetek időpontja,
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje,
- a szülői értekezletek ideje.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjét a munka- és balesetvédelmi oktatással az osztályfőnök az első tanítási napon ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervnek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történik.

A napi tanítási idő 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart heti órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

Az egész napos oktatás és tanulószobai foglalkozások időtartama 60 perc.

A tanítási órák, foglalkozások látogatására csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

Óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek időtartama 15 perc, a csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető.

Az óraközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint a szabad levegőn - az udvaron – töltik.

Az ebédelést az ebédlőben kifüggesztett étkezési rend szerint kell lebonyolítani.

9.1.2 A vezetők benntartózkodásának rendje

Vezetők munkarendje

Szorgalmi időben tanítási napokon az iskola nyitvatartási idejében 7⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, aki ekként felel az intézmény biztonságos működéséért.

A fenti előírások megvalósítására iskolánkban 7.30 és 16.30 óra között az intézmény magasabb vezetői (igazgató/ igazgatóhelyettes) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik.

Az ügyeleti időben az igazgató/igazgatóhelyettes az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal esetleg megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

9.1.3 A pedagógusok benntartózkodásának rendje

Pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. Munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből és az ezekre való felkészülésből áll. A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, az igazgató jóváhagyásával.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel korábban munkahelyén megjelenni, a reggeli ügyeletet ellátó tanár az ügyelet megkezdése előtt 5 perccel.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Rendkívüli távolmaradást, a helyettesítés megszervezése érdekében, minél előbb jelenteni kell az igazgatóhelyettesnek. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

Pedagógusok ügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka- és balesetvédelmi szabályzat követelményeit – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű, kiemelt feladat.

A köznevelési intézmény felelőssége miatt meg kell valósítani a diákok folyamatos, az egész nyitvatartási időtartamra kiterjedő felügyeletét.

Az épületekben és a szabadban tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Az intézmény tanévenként az órarend függvényében ügyeleti rendet határoz meg. A beosztásáért az igazgató-helyettes a felelős.

Az ügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzó ügyeletest helyettesítő pedagógus felelős az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Konkrét feladataikat az ügyeleti rend tartalmazza.

Az órarend szerinti tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a gyermekfelügyeletet az ügyeletes pedagógusok és ügyeletes diákok látják el az ügyeleti rend beosztása szerint.

Tanítás nélküli munkanapokon akkor tartunk gyermekfelügyeletet, ha azt legalább 5 tanuló számára írásban igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeletes pedagógusok munkáját tanulói ügyeleti rendszer segíti, melynek szabályai a házirendben találhatók.

Pedagógusok túlmunkájának elrendelése és elszámolása

A mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően történik a pedagógusok túlmunkájának elrendelése és elszámolása.

A napi munka zavartalan működése megkívánhatja, hogy a hiányzó pedagógus helyettesítését kell ellátni. Az helyettesítés megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.

Amennyiben az alkalmazott iskolán kívüli túlmunkát vállal, vagy további jogviszonyt létesít, köteles az az igazgatónak a jogviszony létesítést megelőzően bejelenteni.

9.1.4 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak benttartózkodásának rendje

Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat az igazgatóhelyettesek készítik el, és az igazgató hagyja jóvá.

Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

A titkárság, a pedagógiai asszisztensek munkarendjét az igazgató, a portások, karbantartók, takarítók munkarendjét a közvetlen vezetőjük állapítja meg - a vonatkozó jogszabályok betartásával.

Az egyes alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a gazdasági ügyintézőt vagy az igazgatót.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó foglalkoztatott időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

9.1.5 Tanulók benntartózkodási rendje

A tanulók munkarendjét a Házirend határozza meg, betartása - a Pedagógiai Program megvalósítása érdekében - minden tanuló számára kötelező.

Az abban leírtaktól való eltérés - feltétlenül szükséges esetben - az igazgató engedélyével történhet.

7.00 – 7.	Reggeli ügyelet	
7:45 – 8.00	Tanórák előtti szünet	
8.00 – 8.45	1. óra	45 perc
8.45 – 9.00	Tízórai szünet	
9.00 – 9.45	2. óra	45 perc
9.45 – 10.00	Tízórai szünet	
10.00 – 10.45	3. óra	45 perc
10.45 – 11.00	Udvari szünet (száraz időben)	
11.00 – 11.45	4. óra	45 perc
11.45 – 12.00	Udvari szünet (száraz időben)	
12.00 – 12.45	5. óra	45 perc
12.45 – 13.00	Udvari szünet (száraz időben) / Ebédszünet	
13.00 – 13.45	6. óra	45 perc
12.45 – 13.00	Udvari szünet (száraz időben) / Ebédszünet	
14.00 – 14.45	7. óra	45 perc
16 óráig	Tanulószoba, szakkörök, korrepetálások, sportfoglalkozások stb.	
16.00 – 18.00	Összevont ügyelet	

9.1.6 Látogatók és az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7:30 -16:00 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet a fenntartó határozza meg, és azt az igazgató a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A intézménnyel és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonbiztonsági okok miatt csak ügyintézés, munkavégzés és az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A tanításra gyermekét bekísérő szülő az iskolakapu(k) előtt köszönhet el gyermekétől.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai

foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

9.2 Az intézmény létesítményének, helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

9.2.1 Az intézmény helyiségeinek használati rendje a foglalkoztatottak számára

Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

Az alkalmazottak intézmény helyiségeit, létesítményeit *nyitvatartási időben* csak úgy használhatják, hogy *ne zavarják* a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak tevékenységét, és az intézmény más feladatainak ellátását. *Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait.*

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az igazgatótól írásban *kérvényezni* kell, a használati cél és időpont megjelölésével.

Szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban, a tornacsarnokban jól látható helyen külön *helyiség-használati rendet* kell feltüntetni.

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

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek tanórán kívüli használatához.

Berendezések és felszerelések használata

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a *használati utasítás* betartásával engedélyezett.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit *nem lehet elvinni* abból a teremből, amelynek *helyiségleltár*ába tartoznak.

Az iskola tulajdonát képező tárgyakat csak szállító levél kiállítását követően szabad elvinni az iskola területéről.

Az otthoni használatra átvett számítógépek, laptopok személyi leltárba kerülnek és teljes felelősség mellett, szállító levéllel lehet elvinni az iskolából.

Ha az iskola alkalmazottja *kölcsönbe* szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni, amely elismervény kölcsönzési határidő megjelölésével, az igazgató és az ügyviteli foglalkoztatottnak együttes aláírásával érvényes, és két példányban készül. Az ügyviteli foglalkoztatottnak kell igazolni a visszahozás tényét és az éves leltárig megőrizni az elismervény egyik példányát.

9.2.2 Az intézmény helyiségeinek használati rendje a tanulók számára

A *tanulók* az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is *kizárólag pedagógusi felügyelettel* használhatják.

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztás szerint tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A *szertáros* feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is a szaktanteremben tartózkodhatnak.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett *diákkör* keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

9.2.3 Az intézmény helyiségeinek használati rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Bérbeadási rend

Iskolánk az ügyviteli foglalkoztatott irányításával nem veszélyeztetve az alapfeladatok ellátását, bérbeadási tevékenységet folytathat a helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásával.

A bérleti szerződést a Tankerülettel köti meg a bérlővel. Az erre kiadott nyomtatványon kell kezdeményezni a bérletet az érvényben lévő bérleti díj alapján. Ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a belépés és a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét.

9.2.4 A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök

Az iskola pedagógusai az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.

Minden osztályteremben rendelkezésre áll projektor, amit a pedagógusok használhatnak a tanóráik megtartásához.

Pedagógusaink munkájukhoz notebookot igényelhetnek, amiért felelősséget is kell vállalniuk, megszüntetésekor azzal el kell számolniuk, a készüléket alkatrészeivel együtt hiánytalanul vissza kell adni az intézmény ezzel foglalkozó adminisztrátorának. Az informatikai eszközt használatba kapó pedagógusnak informatikai továbbképzést kell végeznie.

Az intézmény tanulói és alkalmazottai is kötelesek betartani a helyiségek, berendezési tárgyak használati szabályait, különös tekintettel a foglalkoztatottaknak személyes használatra kiadott eszközökre vonatkozó felelősségre és elszámolási kötelezettségre.

9.2.5 Személyes használatra kiadott eszközökre vonatkozó felelősség

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges oktatási segédleteket (kézikönyvek, tankönyvi tanári példányok, oktató cd, dvd). Az egyéb, oktatást segítő AV és informatikai eszközök, számítógépek szükség szerint a tanteremben találhatók egész évben.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartó, illetve a rendszergazda tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

10.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

10.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés rendje

A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, az iskolatitkár, a ügyviteli alkalmazott ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső dokumentumainak előírásainak betartása,
- az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, gazdasági és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága.

Az igazgató ellenőrző tevékenysége:

Az egyszemélyes felelős vezető ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre.

Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrző munkája:

Ellenőrzési területük kiterjed teljes hatáskörükre, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más alkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására:
 - a nevelési *célok* és a *tantervi követelmények* megvalósítására,
 - a *tanmenetek* minőségére, helyi *tanterv* szerinti haladásra,
 - a foglalkozások, *tanórák eredményességére*,
 - a *pedagógus viselkedésére*: a tanulókkal való törődésre,
 - a *felzárkóztató és tehetséggondozó* feladatok ellátására,
- a pedagógusi ügyelet feladatellátására, pontosságára,
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a gyógytestnevelés megszervezésére,
- a sajátos nevelési igényű tanulók ellátására,
- az intézményi *rendezvényeken* való feladatellátás minőségére,
- a *tanügyi dokumentáció vezetésére*:
 - a tanulói adminisztráció ellátására,

- az nyilvántartások, a statisztikák vezetésére,
- az értékelések készítésére,
- az intézményi *tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére.*

A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai:

A szakmai munkaközösség vezetője középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a *szakmai, tantárgy-pedagógiai* irányításáért és az ellenőrzéséért.

Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése,
- a taneszközök rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés, a teljesítményértékelésben való közreműködés.

Belső ellenőrzési célok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának *célja*, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű *információt, segítse a vezetői irányítást*, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai és törvényi *követelményektől való eltérést*,
- megszilárdítsa a *belső rendet és fegyelmet*,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, *mulasztásokat*,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai és törvényi *előírások* szerinti működését,
- vizsgálja az *intézményi vagyon védelmét*, a takarékoskosságot.

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

A belső ellenőrzés szervezése:

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Az ellenőrzést végzők köre

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult foglalkoztatottak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a Pedagógiai Program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi foglalkoztatott munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a KRÉTA dokumentáció ellenőrzése, az elektronikus haladási és értékelő naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- az egész napos oktatás és a tanulószobai nevelőmunka hatékonysága,
- a javító, osztályozó, különbözeti vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, tantermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

Az ellenőrzés formái

Átfogó ellenőrzés: ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

1. Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A *feltárt hiányosságokat*, és a *kedvező tapasztalatokat* is célszerű bemutatni és értékelni.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó *intézkedési javaslatokat* is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen *részt vesznek*:

az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az igazgató által kijelölt személyek.

2. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges *szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős igazgató-helyettes, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár köteles elvégezni.*

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok *javításáról*,
- a káros következmények *ellensúlyozásáról*,
- a megelőzés feltételeinek *biztosításáról*,
- az igazgató és az érintett kollégák *tájékoztatásáról*,
- a *felelősség vizsgálatáról*, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő *elismeréséről*.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az *intézmény vezetője* rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges elmarasztalást, fegyelmi eljárást.

10.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörének átruházása céljából (jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére) tagjaiból *bizottságot hozhat létre*. A határozatlan időre vagy

esetenként átruházott jogkör gyakorló kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és *beszámolási kötelezettséggel* tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A tanulók értékelésének átadása

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal *közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre* ruhazza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség nevelési-oktatási feladatainak megoldását.

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnökre hárul.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruhazza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítási javaslat,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel.

A beszámolás a munkaközösség-vezető kötelessége.

10.3 A pedagógusok fegyelmi eljárására vonatkozó rendelkezések

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

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

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

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

A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja.

Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, másik két tagja a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott kell legyen.

A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indítható.

A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

10.4 A pedagógusok teljesítményértékelése

Púétv. rendelkezése szerint a pedagógusok teljesítményértékelése az igazgató felelőssége.

Az **értékelendő személy**: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező pedagógus, vagy pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

Az **értékelő vezető**, értékelendő személy esetében a nevelési-oktató intézmény igazgatója, évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

A teljesítményt személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

A személyre szabott éves **teljesítménycélok** és **értékelési szempontok** meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a

köznevelésért felelős miniszter a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző július 31-ig a Púétv. szerinti hivatal által működtetett honlapon teszi közzé. A szempontok a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható. Kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma legalább 80 pont, átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma legalább 50, de ne éri el a 80 pontot. Fejlesztendő teljesítményszintű az, aki 50 pont alatt teljesít.

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel. Ennek ismeretében az értékelt pedagógus önértékelést készíthet, észrevételt fogalmazhat meg.

Az értékelő megbeszélésen részt vesz az értékelő vezető, az értékelendő személy, az értékelő vezető által felkért **közreműködő**, és ha a pedagógus szeretné, a munkaközösségének a vezetője. A közreműködő javaslatot tehet egy vagy szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli és véglegesíti a pontszámot. Amennyiben úgy gondolja, a vezető kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is.

A teljesítményértékelést követően az igazgató a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva

11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11.1 Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok

11.1.1 Látogatási rend

Az iskolával tanulói vagy jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. A Házirend és az SZMSZ előírásai a jogviszonnyal nem rendelkező személyekre is kötelező érvényűek.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb foglalkoztatottak és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

11.1.2 Beléptető rendszer

Az iskolába kapui 8 órától háromnegyed 4-ig az iskola kapui zárva vannak, ezen időszak alatt belépés csak titkársági kapunyitással történhet.

A késve érkező tanulók, az ügyet intéző szülők, az iskolába érkező látogatók a Légszesz úti bejáratnál a kaputelefonon keresztül kérhetik a kapu nyitását a titkárságon foglalkoztatottaktól. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját. Előre nem egyeztetett időpontban csak indokolt esetben kap engedélyt a belépésre.

Kilépésnél a kapunyitó gomb használatával nyitható a kiskapu.

11.1.3 Védő előírások

Az iskola épületében zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az intézmény üresen hagyott termeit (a tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, öltözőket és egyéb helyiségeket).

Az osztálytermeket az ügyeletes pedagógus köteles nyitni. Az utolsó tanítási óra után a szaktanár zárja a tantermet és a terem kulcsát a tanári szobában a helyére akasztja. A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.

Az ügyviteli foglalkoztatott a felelős a záruk használhatóságáért. A tantermeket tanítási idő után a takarítók zárják, az épületet nyitvatartási idő után a karbantartó zárja. A Török Ignác úti épületet a takarítók nyitják és zárják.

11.1.4 Tiltott tevékenységek

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

11.2 Az intézmény foglalkoztatottjainak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében az intézmény vezetősége az ügyviteli alkalmazottal közösen kéthetente balesetvédelmi bejárást tart és intézkedéseket tesz a tanulókat veszélyeztető baleseti források azonnali elhárítására.

Az iskola területén tapasztalt, a tanulókat veszélyeztető baleseti helyzeteket kötelező elkerülni és az igazgatónak vagy helyetteseinek jelenteni, amennyiben balesetvédelmi intézkedést igényel.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet. Az ezzel kapcsolatos képzéseket minden tanév elején meg kell ismételni.

11.3 Tanulói balesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok

Tanulói baleset: minden olyan, a tanulót ért testi sérülés vagy egészségkárosodás, amely az intézményben vagy az intézmény által szervezett program során következik be, függetlenül annak súlyosságától.

Életmentés, elsősegélynyújtás

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia;
- az egészségügyi ellátás szükségességétől függetlenül az iskola köteles értesíteni a szülő(ke)t, tájékoztatni a baleset körülményeiről, a gyermek állapotáról és az intézkedésekről.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának;
- e feladatok ellátásában a tanuló-baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

Az iskola területén vagy iskola szervezésében iskolán kívüli programokon történt baleseteket ki kell vizsgálni, arról jegyzőkönyvet kell készíteni. A tanulói balesetek jegyzőkönyvét a szülőnek is meg kell küldeni.

Az iskola súlyos gyermekbalesetek esetén a kivizsgálásba bevonja a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat képviselőit.

Az igazgató a rendkívüli esemény körében tartozó balesetről a Tankerületi Központot az eseményt követően haladéktalanul tájékoztatja.

11.4 Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az eljárásrend célja a tanulói balesetek megelőzése, a biztonságos intézményi környezet fenntartása, valamint az egységes, átlátható felelősségi és intézkedési rend biztosítása az oktatási-nevelési tevékenység teljes időtartama alatt.

Egészséget veszélyeztető helyzet: minden olyan körülmény vagy esemény, amely a tanuló testi, lelki vagy mentális egészségét közvetlenül vagy közvetetten károsíthatja.

11.4.1 Az egészséget veszélyeztető helyzetek típusai

- Hirtelen rosszullét, baleset, sérülés
- Fertőző betegségek gyanúja vagy igazolt esete
- Allergiás reakciók, asztmás roham, cukorbetegséggel összefüggő állapot
- Mentális krízis, szorongás, pánik, önsértés veszélye
- Bántalmazás, elhanyagolás gyanúja
- Tudatmódosító szer használatának gyanúja
- Környezeti ártalmak (extrém hőmérséklet, levegőszennyezés, veszélyes anyag)

11.4.2 Azonnali intézkedések:

- A veszélyhelyzet megszüntetése vagy elkülönítése
- Elsősegélynyújtás
- Szükség esetén mentő hívása

11.4.3 Értesítési kötelezettség

- Igazgató vagy helyettese értesítése
- Szülő/gondviselő haladéktalan tájékoztatása
- Tankerület tájékoztatása
- Indokolt esetben gyermekjóléti szolgálat, hatóság bevonása

11.4.4 Utólagos intézkedések

- Az eset dokumentálása
- A tanuló nyomon követése
- Megelőző intézkedések meghatározása

11.5 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül a köznevelési intézményben és azon kívül a tanulókat és az intézmény alkalmazásában lévő személyeket érintő minden olyan esemény, amely előre nem látható munkáltatói, igazgatási vagy hatósági intézkedést igényel.

Minden rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, aki gondoskodik a szükséges intézkedésekről. Az igazgató minden rendkívüli eseményről azonnali hatállyal értesíti a Dunakaszi Tankerületi Központ igazgatóját.

11.5.1 Tűz esetén követendő magatartás

Iskolánk rendelkezik katasztrófa felkészítési tervvel, amelynek célja a tanulók tájékoztatása, óvatosságra intése, a tüzesetek, veszélyhelyzetek megelőzését szolgáló, környezetkímélő magatartás kialakítása a személyes biztonság elérése érdekében. A tanulók felkészítése az osztályfőnöki órák keretében történik. A katasztrófa megelőzési, védelmi terv tartalmazza a főbb veszélyforrásokat, az elhárításra, mentésre vonatkozó feladatokat, felelősöket. Évente tűzriadót tartunk, ahol megismerik a gyerekek a menekülési útvonalakat, és a tüzeset esetén követendő magatartást.

11.5.2 Bombariadó, talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok

Ha a bombariadót jelző hívás a rendőrségre érkezik, akkor a rendőrség értesíti az intézmény vezetőjét vagy helyetteseit, akik haladéktalanul rendelkeznek az épület kiürítéséről.

Ha a bombariadót jelző hívás az iskolába érkezik, akkor az a személy, aki a hívást vette, értesíti az igazgatót vagy helyetteseit a hívás tartalmáról. Az intézmény vezetője értesíti a rendőrséget, majd az előző pontban leírtaknak megfelelően jár el.

A bombariadót csengetéssel, illetve a hangosbemondón keresztül közöljük a tanulókkal és az intézmény foglalkoztatottaival. Az épületek elhagyása a tűzriadó tervnek megfelelően történik, a személyes tárgyait mindenki köteles magával vinni.

Minden az iskola területén fellelt, oda nem illő tárgyról azonnali jelzést kell tenni gyermekek esetében az ügyeletes nevelőnek, felnőttek esetében az ügyviteli foglalkoztatottnak.

A rendkívüli események miatt kiesett tanítási órák pótlásra kerülnek, melynek idejéről az igazgató dönt. Három vagy több tanítási óra kiesése esetén az egész napot pótolni kell.

12.A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.1 Az egyeztető eljárás szabályai

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása.

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 megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Egyeztető eljárást azonos ügyben legfeljebb kétszer lehet kezdeményezni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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.

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.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad. Az egyeztető eljáráson jelen kell lennie a kötelességszegőnek, a sértettnek, az igazgatónak és az osztályfőnöknek. Jelen lehetnek továbbá az érintett kiskorú szülei, a Szülői Közösség választmányi elnöke, a DÖK segítő tanár és a DÖK elnök.

Az egyeztető eljárással kapcsolatos további szabályozás tekintetében a 20/2012. EMMI rendelet az irányadó.

A fegyelmi büntetések során a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával utógondozást kezdeményezhet az igazgató.

12.2 A fegyelmi eljárás szabályai

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével – a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A postai értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

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 az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

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

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.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény igazgatója jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetésekor 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.

A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül postai úton is meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

12.3 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézményben zajló iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- általános állapotvizsgálat, tisztasági vizsgálatok,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- iskolai büfé kínálatának felülvizsgálata.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az éves tervben adja meg az iskolai védőnő. A kapcsolattartásért felelős igazgató-helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről. Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek.

Iskolafogászati vizsgálaton minden tanévben kétszer vesznek részt a tanulók. A szülő írásban kérheti a vizsgálat alóli felmentést.

Az iskola-egészségügyi vizsgálatokat és iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja.

Testi nevelés és egészséges életmód

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot: azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében – a szervezett testmozgást.

Ennek érdekében biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- az iskolai sportkör működését.

Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében.

A tanulók az órarend szerint hetente 5-7 testnevelés órán vesznek részt, amelyből 1-2 óra úszás a helyi tantervnek megfelelően.

A testnevelők tömegsport és szakkörök keretében a mindennapos testmozgás lehetőségét biztosítva tartanak foglalkozásokat.

A tanulókat testnevelés alól – szakorvosi vélemény alapján - csak az iskolaorvos mentheti fel. Az írásos felmentést a szülő köteles a titkárságra benyújtani.

A testnevelés órákból legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

Az egész napos nevelés- oktatás és tanulószobai foglalkozások között is biztosítani kell a tanuló életkorához igazodó játékos testmozgást lehetőség szerint a szabadban, amelynek időtartama legalább napi 45 perc.

Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét - egészségi állapota miatt - az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem végez. A differenciált foglalkozás biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat gyógytestnevelésre utalja.

Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat.

Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, stressz mentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,
- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanácsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is.

Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.), és a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak,
- segítséget kapjanak az internet etikus használatával kapcsolatosan és tájékozódjanak a digitális térben rájuk leselkedő veszélyekről.

12.4 A diabétesszel élő, valamint fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésével kapcsolatos intézményi előírások, rendelkezések

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál. Nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

Diabétesz

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

Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja:

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére az egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítunk. Ezt a gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmezni kell. Az igazgató a feladat ellátását olyan pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie), biztosítja, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi a:

- a vércukorszint szükség szerinti mérést,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

13.ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, VALAMINT A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések az éves munkaterv alapján kerülnek megrendezésre.

13.1 Hagyományápolási cél és tartalom

A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok *nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét* mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják.

Intézményi szintű iskolai ünnepélyt tartunk:

- ballagás
- évzáró

Tagozati szintű iskolai ünnepélyt tartunk:

- évnyitó
- október 6.
- október 23.
- március 15.
- június 4. /Nemzeti Összetartozás Napja

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezés:

- október 6. (alsó tagozaton)

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Alapítványi bál
- Diáknap/ Gyermekek napja
- Farsangi mulatságok
- Jeles napok
- Karácsonyi műsor
- Magyar költészet napja
- Magyar kultúra napja
- Magyar népmese napja
- Magyar nyelv napja
- Olimpiai napok/Hajós nap
- Tehetségek napja
- Tök-péntök/Halloween

13.2 Hagományőrző feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen. A tanulók számára az ünnepélyeken ünneplő ruha (fehér ing, Hajós-nyakkendő, sötét nadrág, szoknya) viselése kötelező.

Testnevelési órákon a javasolt egységes torna- vagy úszófelszerelésről a beiratkozásnál a titkársági foglalkoztatottak, a tanév elején a testnevelő tanárok adnak tájékoztatást.

Iskolánk hagyományai közé tartozik a ballagáskor átadásra kerülő „Jó tanuló, jó sportoló” díj. A példamutató ballagó diákok „Hajós diplomát”, a nyolc éven keresztül kitűnő tanulmányi eredménnyel büszkélkedő tanulók „Talentum-díjat” vehetnek át. A ballagó diákok szülei közül az osztály életének kiemelkedő megsegítéséért „Hajós-szülő oklevelet”, az iskolánkat kiemelkedően támogató szülők „Gyermekekért díjat” vehetnek át. Az iskolai tanévzáró értekezleten átadásra kerül a „Hajós-díj” az év pedagógusának.

Az Olimpiai fal réztábláival tisztelgünk a magyar olimpiai bajnokok előtt. Ezen táblákon az olimpiák helyszínei, évszámai és a magyar aranyérmes sportolók nevei szerepelnek.

A Hajós napon és ballagáskor koszorút helyezünk el az udvaron álló Hajós- emlékműnél.

Az intézmény lehetőség szerint ötvenként évkönyvet ad ki a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek. Az iskola a jubileumok megünneplésére gálaműsort szervez.

Az iskolai honlap, facebook oldal frissítése naponta történik, összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek.

14.ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

14.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, és – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon (kinyomtatott formában) is hozzáférhetővé kell tenni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

14.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak 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 október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

14.3 Egyéb iratok hitelesítésének rendje

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

15.AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁJA, IDŐKERETEI

- Napközi (az egésznapos iskola rendszerében a tanórák közé rotálva valósulnak meg)
- Szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások
- Énekkar
- Tömegsport foglalkozások, iskolai sportkör
- Felzárkóztató foglalkozások és korrepetálás
- Egyéni fejlesztések, rehabilitációk.

15.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a Szülői Közösség, továbbá a szakmai munkaközösségek *kezdemenyezhetik* az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig *hirdeti meg*, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, *felvétel esetében* a foglalkozásokon a *részvétel kötelező*. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettesek rögzítik az iskola heti *tanórán kívüli órarendjében*, terembeosztással együtt.

2. Az egész napos és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően *biztosítja* minden tanuló számára az egész napos és a tanulószobai ellátást. Jelentkezni az erre a célra kiadott nyomtatványon lehet.

Az alsós évfolyamokon az ide vonatkozó rendeleteknek megfelelően osztályonként szervezzük az egész napos foglalkozásokat. A tanórákon túl biztosítjuk a tanulók számára az étkezési lehetőséget, a másnapra való tanulmányi felkészülést és a szabadidős foglalkozásokat, a szabadban való mozgást.

A felsős évfolyamokon *tanulószobai foglalkozásokon* biztosítjuk a tanulók önálló tanulását.

3. Szakkörök

Az éves munkatervben meghatározott szakköri foglalkozásokra írásos szülői kéréssel lehet jelentkezni. A foglalkozásokon való részvétel a jelentkezés után kötelező, mulasztani a szülő írásos kérése alapján lehet.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkört vezető pedagógust az igazgató bízta meg, aki felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szaktárgyi osztályzatában.

4. Önképzőkörök

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervezhet. Az önképzőkörök szakmai irányítását pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

5. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja azon tanulók számára, akik tanulmányaikban hiányzás miatt elmaradtak vagy képességeik alapján tanári segítségre van szükségük a gyakorláshoz, a tananyag elmélyítéséhez.

15.2 Alkalomszerű foglalkozások

1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink iskolai, városi és országos versenyeken vehetnek részt. A minisztérium által meghirdetett és támogatott tanulmányi versenyeken és a Diákolimpián való részvétel költségeit az iskola, míg az egyéb, nevezési díjas és levelezős versenyek költségeit a szülői hozzájárulások fedezik.

Az éves munkatervben szereplő iskolai házi versenyek lebonyolításáért és szakmai tartalmáért a szakmai munkaközösségek felelnek.

2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások és táborok

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyek célja a természet és a hazai kulturális örökség megismerése, a mozgás megszerettetése, és a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

Minden tanítási napon szervezett tanulmányi kiránduláson szükséges legalább egy olyan programelemet betervezni, ami a fenti céloknak megfelel.

A kirándulások, táborok a munkaterv alapján meghatározott időben vagy tanítási szünetben szervezhetők. A tanulmányi kirándulás, tábor tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, költségvetése) írásban kell leadni az igazgató-helyettesnek. A tanulmányi kirándulásokat, táborokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógus kijelölésével.

Szülői értekezleten a szülői igények megismerését követően, a szülőkkel egyeztetni kell a kirándulás szervezésének körülményeit, előtérbe helyezve a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanulmányi kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt.

Táborok szervezése igazgatói engedéllyel, az éves munkaterv alapján történhet. A szervezéssel megbízott pedagógus a program végeztével 10 napon belül beszámolót készít a szakmai megvalósulásról és a költségvetésről.

3. Külföldi utazások rendszabályai

Az éves munkatervben szereplő *csoportos külföldi utazás* célja tanulmányi, kulturális, sport vagy tudományos rendezvény lehet. Az utazási költségek anyagi fedezetének biztosítása pályázati, támogatói keretből, illetve szülői hozzájárulásból történhet. A szervezéssel megbízott pedagógus felel az iskola vezetőségének és a részt vevő tanulók szüleinek részletes, mindenre kiterjedő tájékoztatásáról. Az utazáson a tanulók létszámától függően, a szervezőn túl 10 tanulónként 1 kísérő pedagógusnak kell részt vennie.

Az utazás megkezdése előtt egy hónappal a szervező köteles a részletes programról, költségvetésről és a részt vevő diákokról írásos tájékoztatást adni. Ennek alapján engedélyezi az igazgató az utazást, a kísérő pedagógusok számát, személyét.

A külföldi út végeztével a szervező 10 napon belül beszámolót készít az utazás szakmai megvalósulásáról és költségvetéséről.

4. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Ezen rendezvények látogatásához a *szülők írásos hozzájárulását be kell szerezni*. A szükséges információkat előzetesen, a szülői levelező rendszeren kell megadni (program, időtartam, helyszín, várható költség).

Tanítási időben szervezett programokon való részvételhez az igazgató engedélye szükséges.

5. Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok javaslatának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülőnek írásban kell kérnie. A tanfolyamok megtartására felkért szervezet az igazgató által kiadott engedély szerint szervezheti meg a foglalkozásokat.

15.3 Szabadidős rendezvények

Az iskola tanulói közösségei: osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb. egyéb szabadidős rendezvényeken is részt vehetnek.

Az igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök segítik az intézmény közösségeit a szabadidő igényes és változatos eltöltésében.

A rendezvényekhez akkor kell *kérvényt* benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit és létesítményeit igénybe kívánják venni, vagy ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

A program szükséges feltételeiről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

16.FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Intézményünkben nem valósul meg felnőttoktatás.

17.ISKOLAI SPORTKÖR

A mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) tartanak a testnevelő tanárok. Az iskolai sportkör éves terv alapján végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját a testnevelő tanárok munkaközössége készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Az éves munkaterv részét képező sportköri program megvalósítását a testnevelői munkaközösség vezetője ellenőrzi és értékeli. Erről félévenként beszámol az igazgatónak.

Iskolánk a városi sport szervezetekkel történő együttműködéssel lehetőséget biztosít tanulóinak a különböző sportági (atlétika, kézilabda, kosárlabda, labdarúgás, karate, röplabda, torna, úszás, vízilabda, vívás, stb.) edzéseken és versenyeken való részvételre.

18.EGYÉB RENDELKEZÉSEK

18.1 Politikai tevékenység szabályozása az iskola területén

Az intézmény teljes területén, helyiségeiben tiltott az alábbi szervezetek működése:

- párt
- politikai célú mozgalom
- párthoz kötődő szervezet

Az intézmény teljes területén tiltott a párt, vagy párthoz kötődő politikai célú tevékenység folytatása addig, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét.

Az intézmény helyiségei választások alkalmával - a választás lebonyolításának idejére, a választási eljárásról szóló törvényben meghatározottak szerint - szavazóhelyiségként igénybe vehetők. Az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

18.2 Reklámtevékenység szabályozása az iskola területén

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a faliújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram;
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás;
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

Minden a tanulók és/vagy a szülők által kezdeményezett/készített, az iskolát képviselő kiadványt, offline és online képi és szöveges megjelenés tartalmát egyeztetni kell az igazgatóval annak megjelenése előtt.

18.3 Iskolai tablóval, iskolát képviselő kiadványokkal kapcsolatos rendelkezések

Az iskolai tablók, továbbá minden, az iskolát reprezentáló kiadvány, offline és online képi és szöveges megjelenés tartalmát egyeztetni kell az igazgatóval annak megjelenése előtt, kiadása pedig csak az igazgató engedélyével történhet.

18.4 Pénzkezelés

Az intézmény alkalmazottai az intézményben nyújtott kötelező alapfeladatok ellátásáért ellenszolgáltatást, pénzt nem kérhetnek. Az intézmény épületében térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatást érvényes bérleti jogviszonnyal rendelkező, külső jogi személy végezhet, ebben az esetben pedig világos tájékoztatást kell nyújtani a szolgáltatást igénybe vevők részére a szolgáltató kilétéről, valamint a tevékenység kiegészítő, fakultatív jellegéről. Az intézményben működő, nem kötelező szolgáltatásokért pénzt csak számla vagy nyugta ellenében lehet átvenni.

Az osztályok szülői közössége dönt arról, hogy az osztály önként vállalt tevékenységeivel összefüggésben osztálypénzt gyűjt-e. Osztálypénz fizetésére egyetlen szülő sem kötelezhető. A tanítási órák ideje alatt megvalósuló programokon való egyenlő hozzáférést az osztálypénz fizetésének képességétől függetlenül biztosítani kell. Az osztálypénz beszedésével és kezelésével pedagógus nem bízható meg, osztálypénz számla tulajdonosa pedagógus nem lehet.

18.5 Anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekre vonatkozó nyilatkozattétel

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

A Dunakeszi Tankerületi Központ költségvetésének terhére kötelezettségvállalás kezdeményezésére az iskola igazgatója, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározott személy jogosult az igazgatóval történt szóbeli egyeztetést követően.

A kezdeményező vezető felelős a kötelezettségvállalás:

- szükségességért, indokoltságáért,
- megfelelő időben való kezdeményezéséért,
- szakmai tartalmáért és megalapozottságáért,
- az előkészítése során, az azt megelőző eljárásban a szervezeti egység szakmai érdekeinek érvényesítéséért,
- a jogszabályban és a fenntartó szabályzataiban előírt követelmények betartásáért és betartatásáért (pl. köztartozásmentes igazolás, árajánlatok beszerzésére vonatkozó szabályok, a javasolt fél jogosult a szerződés tárgyát képező feladat ellátására, a kötelezettségvállalással kapcsolatos dokumentumok szabályos, pontos elkészítéséért, kitöltéséért, előzetes fedezetvizsgálat kezdeményezéséért, szerződő felek felkutatásáért).

Kötelezettségvállalási jog:

Az iskola – mint a Dunakeszi Tankerületi Központ szervezeti egysége – nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a tankerületi igazgató és az általa írásban felhatalmazott személyek jogosultak.

A kötelezettségvállalás folyamatában résztvevő alkalmazottakra is szigorúan vonatkoznak a jogszabályok, a Dunakeszi Tankerületi Központ szabályzatai, utasításai és a pontos, megbízható munkavégzés, a vezetőség munkájának segítése. A tudomásukra jutott információkról azonnali tájékoztatási kötelezettségük van az intézmény vezetősége felé. Probléma esetén az intézmény vezetősége azonnal tájékoztatja a Dunakeszi Tankerületi Központot.

19. ZÁRADÉK (LEGITIMÁCIÓ)

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Kelt: Gödöllő, 2026.02.09.



Albertné Tóth Katalin
igazgató

A nevelőtestület 2026.02.09. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Kelt: Gödöllő, 2026.02.09.

Papp Anikó
pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Diákönkormányzat 2026.02.06. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: Gödöllő, 2026.02.06.

Jekkel-Bazsik Anna
DÖK segítő pedagógus

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Közösség 2026.02.05. napján tartott ülésén véleményezte.

Kelt: 2026.02.05.

Kassai Gabriella
a szülői közösség képviselője

Iktatószám:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Jóváhagyás

.....(OM) 20.. kiadványozott **Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.**

Dunakeszi, 2026.

tankerületi igazgató