

Iktatószám: klik028262001/03807-1/2025

Ügyintéző: Tóth Tünde

Szervezeti és Működési Szabályzat



Lencsési Általános Iskola
Békéscsaba

2025.

TARTALOM

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
1.1. AZ ISKOLA KÉPZÉSI CÉLJAI	5
1.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	6
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA	6
1.4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA, JÓVÁHAGYÁSA.....	6
1.5. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, JOGÁLLÁSA	7
1.5.1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI:	7
1.6. AZ ISKOLA KÉPVISELŐJE	9
1.7. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐJÉNEK FELIRATA ÉS LENYOMATA:	9
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	10
2.1. AZ ISKOLA VEZETÉSE	10
2.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE	11
2.2.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	12
2.2.2. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJA	13
2.2.3. AZ IGAZGATÓHELYETTESEK	15
2.2.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK VEZETŐI	16
2.2.5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	17
2.2.6. AZ ISKOLA DOLGOZÓI	18
2.2.7. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA	18
3. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS	19
3.1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	19
3.1.1. KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK	19
3.1.2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	19
3.2. A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	20
3.2.1. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK ÉS TANULÓCSOPORTOK	20
3.2.2. A DIÁKKÖZGYŰLÉS	20
3.2.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	21
3.2.3.1. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE	21
3.2.3.2. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI	21
3.2.3.3. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ INTÉZMÉNY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	21
3.3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	22
3.3.1. A SZÜLŐI SZERVEZET	22
3.3.2. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	22
3.3.3. A SZÜLŐK SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁSI RENDJE.....	22
3.3.4. A SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK RENDJE:	23
3.3.5. A SZÜLŐI FOGADÓÓRÁK RENDJE:	23
3.3.6. A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSI RENDJE	23
3.4. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	24
3.4.1. A PEDAGÓGUS JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	24
3.4.2. A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK.....	28
3.4.3. A NEVELŐTESTÜLET FELADATI ÉS JOGAI	29
3.4.4. A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSEI ÉS HATÁROZATAI.....	30
3.4.5. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK	30
3.4.6. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA	32
3.4.7. AZ EGYES FELADAT- ÉS JOGKÖRÖK ÁTADÁSA	32
3.4.8. A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL LÉTREHOZOTT BIZOTTSÁG, MUNKACSOPORTOK:	32
3.4.9. AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK NEVELŐTESTÜLETI ÉRTÉKELÉSE.....	33
3.4.10. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE RUHÁZOTT JOGAI	33
3.5. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK MŰKÖDÉSE	33
3.5.1. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK FELADATAI:.....	33
3.5.2. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK JOGAI ÉS FELADATAI	34

Tartalomjegyzék

3.5.3.	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	35
3.6.	AZ ISKOLAI SPORTKÖR MŰKÖDÉSE	36
3.6.1.	AZ ISKOLAI SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	36
3.7.	AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE	36
3.7.1.	AZ ISKOLAVEZETÉS ÉS A NEVELŐTESTÜLET KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS	36
3.7.2.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE	37
3.7.3.	A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG ÉS AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEINEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE	37
3.7.4.	A NEVELŐK ÉS A TANULÓK KAPCSOLATTARTÁSA ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSE	38
3.8.	AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	38
4.	AZ ISKOLA A MŰKÖDÉSI RENDJE, A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	
	40	
4.1.	A TANÉV HELYI RENDJE	40
4.2.	AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, A TANULÓK MUNKARENDJE	40
4.2.1.	AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA	40
4.2.2.	A TANULÓK MUNKARENDJE	41
4.2.3.	A MŰKÖDÉS RENDJE - A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE	41
4.3.	AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS RENDJE	43
4.3.1.	A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK MUNKARENDJE	43
4.3.2.	A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE	44
4.3.3.	A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRŰEK MUNKARENDJE	45
4.3.4.	A TANULÓK MUNKARENDJE	45
4.3.5.	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE	46
4.4.	A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	47
4.5.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	47
4.5.1.	AZ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS FELTÉTELEI	47
4.5.2.	A BELSŐ ELLENŐRZÉSSEL SZEMBEN ELVÁRT KÖVETELMÉNYEK	47
4.5.3.	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK	48
4.5.4.	AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI	48
4.5.5.	AZ ELLENŐRZÉS TAPASZTALATAINAK ÉRTÉKELÉSE, ÖSSZEGZÉSE	48
4.5.6.	AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	48
4.5.6.1.	AZ ISKOLAI BELSŐ ELLENŐRZÉS FELADATAI:	48
4.5.6.2.	A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI:	49
4.5.6.3.	AZ ELLENŐRZÖTT ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI:	49
4.5.6.4.	A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ DOLGOZÓ FELADATAI:	49
4.5.6.5.	A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE JOGOSULT DOLGOZÓK ÉS KIEMELT ELLENŐRZÉSI FELADATAIK:	50
4.5.7.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	51
4.5.7.1.	A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FELADATAI:	51
4.5.7.2.	A NEVELŐ ÉS OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULT DOLGOZÓK:	51
4.5.7.3.	KIEMELT ELLENŐRZÉSI SZEMPONTOK A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN:	51
4.6.	A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI	52
4.7.	A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	53
4.7.1.	A TANKÖNYVRENDELÉS	53
4.7.2.	TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS	54
4.8.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE	54
4.8.1.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK	55
4.8.2.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	56
4.9.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	57
4.9.1.	MUNKA-, BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI OKTATÁS	58
4.9.2.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	59
4.9.2.1.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI PREVENCIÓ RENDJE	59
4.9.2.2.	A TESTI NEVELÉS ÉS A GYÓGYTESTNEVELÉS RENDJE	60
4.9.2.3.	AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDRA NEVELÉS	60
4.9.3.	TANULÓBALESETEK, ILLETVE MEGELŐZÉSÜK	60
4.9.3.1.	A TANULÓBALESETEK JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE:	61
4.9.4.	MUNKAEGÉSZSÉGÜGYI SZŰRŐVIZSGÁLATOK	62

Tartalomjegyzék

4.9.5.	A NEM DOHÁNYZÓK VÉDELME	62
4.10.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK	62
5.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE ÉS SZERVEZETI FORMÁI	66
5.1.	TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	67
5.1.1.	RENDSZERESEK:	67
5.1.2.	ALKALOMSZERŰEK:.....	67
	A NAPKÖZIS ÉS A TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOK	67
	NAPKÖZIS FOGLALKOZÁSOK RENDJE:.....	68
	SZAKKÖRÖK, ÉRDEKLŐDÉSI KÖRÖK	68
	ÉNEKKAR	68
	SPORTKÖRÖK.....	68
	A KÖNYVTÁR	68
	FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK (KORREPETÁLÁSOK).....	69
	FEJLESZTŐ PEDAGÓGIAI ELLÁTÁS	69
	ISKOLAPSZICHOLÓGIAI ELLÁTÁS.....	69
	TEHETSÉGGONDOZÓ ÉS FEJLESZTŐ FOGLALKOZÁSOK	69
5.1.3.	ESETENKÉNTI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	70
	VERSENYEK ÉS BAJNOKSÁGOK.....	70
	A KÜLFÖLDI UTAZÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	70
	KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA.....	70
	EGYÉB RENDEZVÉNYEK	70
	AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, ESZKÖZEINEK EGYÉNI VAGY CSOPORTOS HASZNÁLATA	71
5.2.	A TANÍTÁSI ÓRÁKHOZ KAPCSOLÓDÓ TEVÉKENYSÉGEK	71
5.2.1.	TANULMÁNYI SÉTA, KIRÁNDULÁS.....	71
5.2.2.	OSZTÁLYKIRÁNDULÁS.....	71
5.2.3.	ÉVKÖZI SZÍNHÁZ, MOZI, HANGVERSENY SZERVEZÉSE	71
5.2.4.	ÜZEM- ÉS INTÉZMÉNYLÁTOGATÁSOK.....	71
6.	AZ ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	72
7.	ADATVÉDELME ÉS ADATKEZELÉS	74
7.1.	AZ ADATOK FELVÉTELE, NYILVÁNTARTÁSA	74
7.2.	AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA	74
7.3.	SZEMÉLYI ANYAG	75
7.4.	TANULÓI KEDVEZMÉNYEK.....	76
8.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	77
9.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	78
10.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	79

1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Iskolánk, a Lencsési Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2011. augusztus elsején a Szabó Pál Téri Általános Iskola, valamint a József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény általános jogutódjaként jött létre. Az új iskola sikeres, eredményes működése közös cél és közös érdek. Együtt kell meghatároznunk az új intézmény arculatát, együtt kell kialakítanunk a nevelés-oktatás folyamatának napi gyakorlatát, iskolánk működésének szabályait és szokásrendjét. Partneri alapon, egyenrangú félként kezelve a benne résztvevőket.

Első feladataink egyike az új intézményi alapidokumentumok elkészítése volt. A munka során átdolgoztuk az intézmények szabályzatait, alapul vettük a meglévő dokumentumokat, s a megszerzett tapasztalatokra építettünk, hiszen az elmúlt három évtized pedagógiai munkája rengeteg értéket teremtett mindkét intézményben. Ezeket az értékeket meg kell őrizni a jövőben is, erősíteni kell az értékkeremtő és értékmegőrző folyamatot, hogy igazi pedagógiai műhelyként működhessen a jövőben is az intézmény – melynek jellemzője és mércéje a MINŐSÉG!

Az iskola, mint a köznevelési rendszer intézménye, megszületése óta az adott társadalom számára fontos műveltségtartalom átadásában, az alapkészségek kialakításában és a társadalmi beilleszkedés képességének elsajátításában játszik meghatározó szerepet. Így volt ez a legősibb civilizációkban, és ez történik a modern kor iskoláiban is. Az iskolai műveltség tartalmát a társadalmi műveltségről alkotott közfelfogás, a gazdaság, a versenyképesség, a globalizáció kihívásai folyamatosan alakítják. A napjainkban zajló nagy horderejű gazdasági-társadalmi változások az élet minden szféráját érintik, így nem kerülhetik el az iskolát sem, melynek alapvető funkciói megmaradnak ugyan, de azok tartalma fokozatosan átalakul, követve és leképezve a nagyvilágban, illetve a szűkebb-tágabb környezetünkben játszódó folyamatokat. Az átalakuláshoz, a belső megújuláshoz vezető utak és új irányok megtalálása közös érdek. Ez a szándék vezérli a törvényhozókat, s ezt a célt szolgálják a törvénymódosítások is. 2013. január 1-től az óvodák kivételével állami fenntartásba kerültek az oktatási intézmények. Az állami irányítás, fenntartás alapvetően szakmai irányítást jelent, melybe beleértendő a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők bérének, járulékainak központi biztosítása, valamint a taneszköz-ellátás és a külső szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) támogatása.

1.1. Az iskola képzési céljai

Az iskola képzési céljait változatlanul az alap- és általános műveltséget megalapozó nevelő-oktató tevékenység körében fogalmazza meg.

Az iskolába jelentkező és felvett 6-14 éves gyermekek valamennyien kapják meg azt a gondoskodást, szeretetet, törődést, minőségi pedagógiai tevékenységet, mely segíti, motiválja őket az ismeretszerzés, tanulás minden fázisában. Ez önmaguk értékeinek felismerésére ösztönzi őket, s társaik értékeit, teljesítményeit is (a különbséget is) el tudják fogadni.

Az iskola felkészít a 9. évfolyammal induló középiskolai szakaszra.

1. Az intézmény általános jellemzői

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az oktatási területet szabályozó törvények, rendeletek (magasabb jogszabályok),
- szakmai alapidokumentum,
- a pedagógiai program,
- a házirend,
- az éves munkaterv,
- a szervezeti és működési szabályzat.

A dokumentumok megtekinthetők, a szülők és tanulók számára hozzáférhetők az iskola honlapján, a titkárságon, valamint az iskola könyvtárában. Az intézmény vezetője – távollétében helyettesei – az igazgatói fogadóórán ad tájékoztatást.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja és jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok legfontosabb szabályait, az oktatásban érdekeltek alapvető jogait és kötelezettségeit. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket, a folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya, jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása kötelező az intézmény valamennyi tanulója, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozója és az intézményben szerződéses jogviszonyban állók számára. Az intézményi SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. A jóváhagyást követően az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Az elfogadás előtt véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1. Az intézmény általános jellemzői

1.5. Az intézmény adatai, jogállása

1.5.1. Az intézmény adatai:

Az intézmény hivatalos neve:

Lencsési Általános Iskola

Székhelye (pontos címe):

Békéscsaba, Szabó Pál tér 1-2.

Telephelye:

Békéscsaba, Pásztor utca 17.

Elérhetőségei:

Telefonszámai: 66/457-522 és 66/457-839

E-mail címei: Igazgató: ig@lencsesisuli.hu

Igazgatóhelyettesek: igh@lencsesisuli.hu

Titkárság: iskola@lencsesisuli.hu

Honlapja: <http://www.lencsesisuli.hu>

Az iskola OM azonosítója: 028262

Alapító szerv neve és címe:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Alapítói jogkör gyakorlója:

emberi erőforrások minisztere

A fenntartó neve, székhelye:

Békéscsabai Tankerületi Központ

5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.

Típusa:

Általános iskola

- általános iskola

Köznevelési alapeladata

5600 Békéscsaba, Szabó Pál tér 1-2.

➤ általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 810 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb

1. Az intézmény általános jellemzői

pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális létszám: 90 fő)

- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés

➤ egyéb foglalkozások

- napközi
- tanulószoba

➤ iskolai könyvtár

➤ mindennapos *testnevelés biztosításának módja*

- saját tornaterem
- egyéb módon (tornaszoba)

➤ a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja

- saját uszodában (tanuszodai szolgáltatás)

5600 Békéscsaba, Pásztor u. 17.

➤ funkcionális egység

- köznevelési feladat ellátásához közvetlenül kapcsolódó funkcionális egység jellege: tornaterem

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

5600 Békéscsaba, Szabó Pál tér 1/2.

Helyrajzi száma: 1709/50

Hasznos alapterülete: 34060 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

5600 Békéscsaba, Pásztor utca 17.

Helyrajzi száma: 1772/11

Hasznos alapterülete: 738 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény vezetőjének megbízására vonatkozó szabályok:

Az intézmény vezetője a magasabb jogszabályokban meghatározott eljárásrend szerint pályázat útján nyer megbízást határozott időtartamra, felette az egyéb munkáltatói jogokat a Békéscsabai Tankerületi Központ gyakorolja.

1.6. Az iskola képviselője

Az iskola képviselője az igazgató, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviseletére valamely vezető beosztású munkatársnak.

1.7. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

körbélyegző

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

2.1. Az iskola vezetése

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Az igazgató felelős az iskola oktató-nevelő munkájának szervezéséért és annak színvonaláért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó előírásai, valamint az iskola belső szabályzataiban meghatározottak szerint végzi. Gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyre a jogszabályok felhatalmazzák.

Az igazgató feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
 - a nevelő- és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
 - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés,
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
 - felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
 - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
 - felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
 - képviseli az intézményt.
- Felel
- a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
 - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

- a köznevelésben foglalkoztatotti érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek.

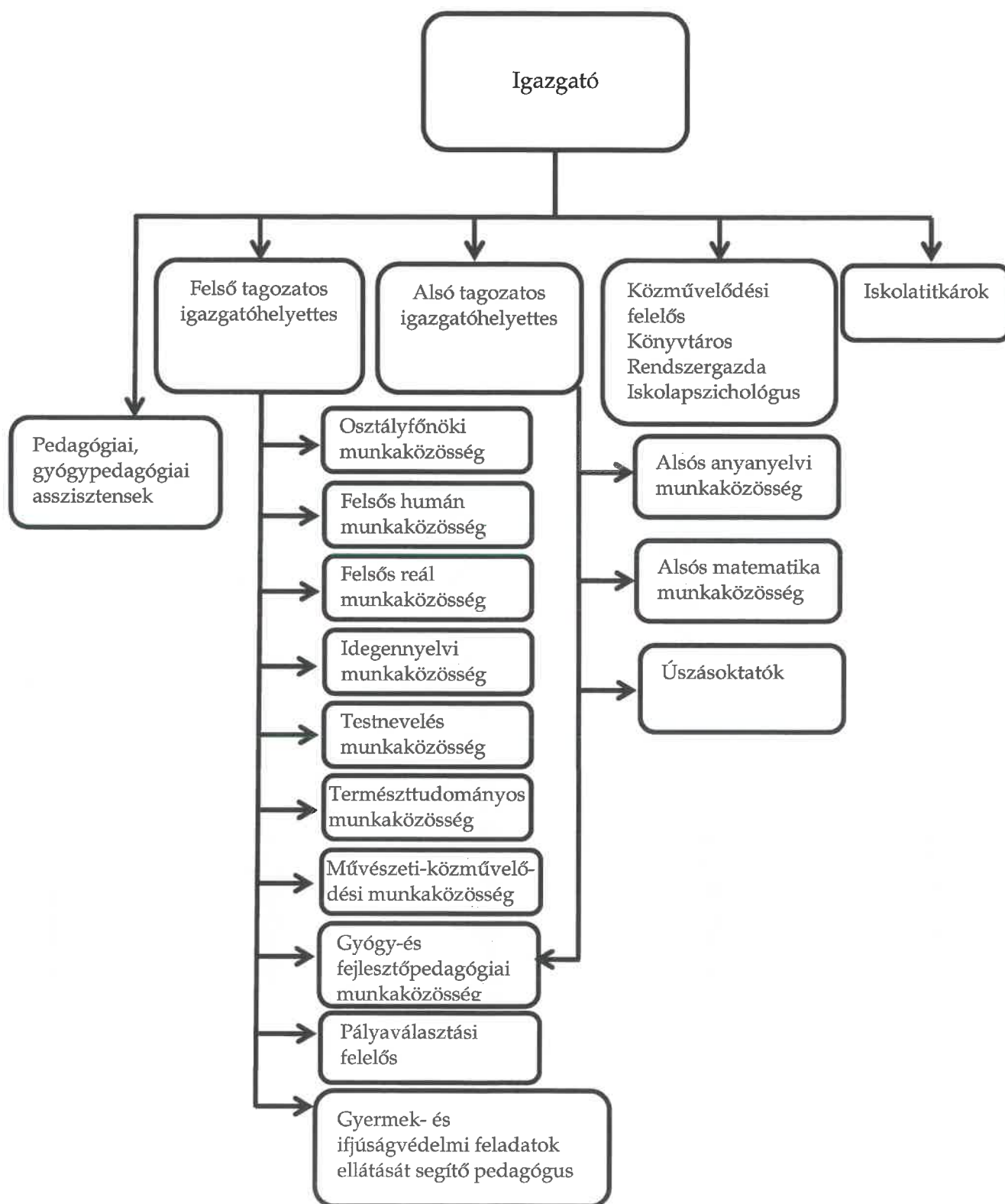
Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdekképviselői szervek képviselői segítik.

2.2. Az intézmény szervezeti egységei, vezetők közötti munkamegosztás, hatáskörök átruházása és a helyettesítés rendje

Az intézmény szervezeti egységeit, a kapcsolatrendszerét, valamint az alá- és fölérendeltségi viszonyokat a következő ábra mutatja.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése



2.2.1. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az intézmény vezetőségének tagjai a következők:

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő pedagógus,
- közművelődési felelős.

Az intézmény vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetőségének tagjai belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyeket az igazgató készít elő és vezet.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató indokolt esetben az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

2.2.2. Az intézmény igazgatója

Az iskola élén az igazgató áll, aki pályázat útján nyer megbízást határozott időtartamra, felette az egyéb munkáltatói jogokat a Békéscsabai Tankerületi Központ gyakorolja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Jogállását a vezetői beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt- és át nem ruházott feladatokat. Vezetői tevékenységét két igazgató helyettes közreműködésével látja el.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos jogkörök:
 - köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének, módosításának kezdeményezése, fenntartói egyeztetés alapján (kinevezés, alkalmazás módosítása, megszüntetése áthelyezés, felmentés, stb.),
 - fegyelmi felelősségre vonás,
 - kártérítési felelősségre vonás,
 - személyzeti jogkörök,
 - pályázatok meghirdetése fenntartói egyeztetés alapján.
- Ügyvitellel, kiadványozással kapcsolatos jogkörök:
 - aláírási jogkörök,
 - adatvédelemmel, adatszolgáltatással kapcsolatos jogkörök.
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos jogkörök:
 - gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdések.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

A jogköréből átruházza

- az igazgatóhelyettesekre:
 - a tanulók iskolába, napközi otthonba, iskolaotthonba, tanulószobába való felvételét,
 - a tanulók osztályba sorolását,
 - a tankötelezettségi törvény végrehajtásának ellenőrzését.

Döntési, intézkedési köre

Az igazgató jogosult minden olyan ügyben dönteni, amelyet jogszabály nem utal az iskola valamely közösségének, vagy más szervnek a hatáskörébe. Az előbbieken megfogalmazottakon túlmenően az igazgató döntési és intézkedési körébe tartoznak az alábbiak:

- a nevelőtestület vezetése,
- igazgatóhelyettesek megbízása, kinevezésének, felmentésének kezdeményezése,
- az iskolában folyó pedagógiai tevékenység irányítása,
- a nevelő-oktató munka tervezése, szervezése és irányítása,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- kapcsolattartás a szülőkkel a köznevelési törvényben és e szabályozóban meghatározott szülői jogok gyakorlásakor, egyéb esetben az éves munkatervben rögzített igazgatói fogadóórán,
- tárgyi, személyi és szervezeti feltételek biztosítása,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékelése,
- az intézmény és a hozzá tartozó létesítmények működtetésével, üzemeltetésével, valamint ezek fenntartási és személyi kérdéseivel kapcsolatos egyeztetések kezdeményezése fenntartóval.

Az igazgató jogköre és feladata, hogy a digitális munkarend időszakában is ellássa a nevelés-oktatás feladatellátásának megszervezését, illetve ellenőrzését. Szükség esetén a hagyományos, személyes találkozást igénylő események helyett online módszerek alkalmazását írhatja elő a kommunikáció hivatalos formájaként (pl. vezetői, nevelőtestületi értekezletek stb.).

A köznevelési foglalkoztatottak jogviszonyára, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntési jogkörét az igazgató – a jogszabályban megállapított esetekben – az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felelőssége

- Felelősséggel tartozik az intézmény működésére vonatkozó törvényes előírások, rendeletek megtartásáért, az iskolai ügykezelés és ügyvitel pontosságáért.
- Felel az intézmény vagyonának gondos kezeléséért, az iskola zavartalan működéséért, üzemeltetéséért.
- Felel az iskola rendjéért, a tanulók biztonságáért.
- Felel a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

- Az igazgató a fenntartónak tartozik fegyelmi felelősséggel.
- Nem tartozik felelősséggel a központilag elrendelt bérrendezések, bérfejlesztések fedezetének, valamint az áremelkedések miatt adódó többletkiadások biztosításáért.

Az intézmény irányításának folyamata

Az iskola működése, működtetése nem spontán tevékenység. Ebben a folyamatban az igazgató szerepe meghatározó. Az irányításban és a vezetői módszerek megválasztásában a következő alapelvek érvényesülnek:

- szakmai önállóság biztosítása,
- az oktató-nevelő munka hatékonyságának fokozása,
- a demokratizmus elve,
- világnézeti semlegesség,
- a közösségalkotás, a kedvező mikroklíma kialakítása,
- a megfelelő kapcsolatrendszerek kiépítése és működtetése,
- a kialakított alá- és fölérendeltségi rendszerben az információk megfelelő áramoltatása.

2.2.3. Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, az iskola vezetésében az igazgató helyetteseiként, önálló feladatkörrel, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az igazgatóhelyettesek munkamegosztása funkcionális jellegű, amelyben a szakszerűség érvényesül. Ennek megfelelően:

Felső tagozatos igazgatóhelyettes (5-8 évfolyamot irányító)

Alsó tagozatos igazgatóhelyettes (1-4 évfolyamot irányító)

Felelősök:

- a munkaköri leírásban foglaltakért, valamint mindazon feladatok végrehajtásáért, melyekre az igazgatótól megbízást kaptak,
- önálló intézkedéseikért fegyelmi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak.

Képviselik:

- a működési területükhöz tartozó évfolyamokat, napközis csoportokat az iskolavezetés döntéshozatali munkája során.

Feladataik:

- az iskola feladatainak, munkaterületeinek sokoldalú megismerése,
- munkájuk összehangolása,
- óralátogatások, ellenőrzések végzése,

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

- munkaközösség-vezetők munkájának segítése,
- a munkafegyelem, a nevelői példaadás minél erőteljesebb érvényesítése,
- az előírt határidők maradéktalan betartására, betartatására.

Munkakörüket az igazgató határozza meg. A feladataik főbb területei (teljes részletességgel a munkaköri leírásukban) lebontva a következő:

Felső tagozatos igazgató-helyettes

Az 5-8 évfolyam, a hozzá tartozó napközi és menza vezetője.

Feladata:

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az igazgató helyettesítését,
- az irányítása alá tartozó nevelők, tanulók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- az át- és továbbképzések figyelemmel kísérése az 5-8. évfolyamon tanító és a hozzá tartozó napközis csoportok nevelőinél,
- az iskolai szintű tantárgyfelosztás elkészítése,
- a tanulók pályaválasztásának lebonyolítása, a tankötelezettség teljesítésének figyelemmel kísérése,
- a tanév eleji statisztika elkészítése,
- az iskolai alapítvány működésének segítése,
- az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus(ok) munkájának segítése,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyek a munkaköri leírásában szerepelnek.

Alsó tagozatos igazgató-helyettes

Az 1-4 évfolyam és a hozzá tartozó napközis csoportok vezetője.

Feladata:

- az irányítása alá tartozó nevelők, tanulók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- az át- és továbbképzések figyelemmel kísérése az 1-4. évfolyamon tanító és a hozzá tartozó napközis csoportok nevelőinél,
- az iskola-előkészítő foglalkozások szervezése, a beiskolázás segítése,
- az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus(ok) munkájának segítése,
- az úszásoktatással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- a pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyek a munkaköri leírásában szerepelnek.

2.2.4. A szakmai munkaközösségek vezetői

A szakmai munkaközösségeket a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjének személyére a munkaközösségi tagok tesznek javaslatot. Az igazgató bízza meg a munkaközösség vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására. Megbízatusuk 2 évig tart, mely után a munkaközösség tagjai az intézmény vezetőjének javaslatot tehetnek az ismételt megbízásra.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

A munkaközösség vezetőjének feladata:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a területéhez tartozó tantárgyak (tantárgycsoportok) oktatásért,
- módszertani és szakmai értekezleteket tart, bemutató-tanórákat szervez, segíti a szakirodalom megismerését, alkalmazását,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tantárgyi program szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, címek odaítélésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, az írásos dokumentumokat, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül, ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- segíti a munkaközösségbe került új pedagógus(ok) beilleszkedését, szükség szerinti szakmai fejlesztését,
- folyamatosan kapcsolatot tart a területet irányító igazgató helyettessel.

A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerint az igazgatóhelyettes irányítja.

2.2.5. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében teljes felelősséggel a felső tagozatos igazgató helyettes helyettesíti.

Az igazgató 30 napot meg nem haladó tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A 30 napot meghaladó távollét esetén az igazgatói teendők ellátására a fenntartó, mint a beosztás feletti munkáltatói jog gyakorlója ad megbízást a nevelőtestület valamelyik tagja részére.

Az igazgató és a helyettesítéssel megbízott igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, annak távolléte esetén egy munkaközösség-vezető kap konkrét, személyre szóló megbízást a helyettesítésre.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

2.2.6. *Az iskola dolgozói*

Az iskola köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, illetve a nem pedagógus köznevelési dolgozókat a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a Békéscsabai Tankerületi Központ alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

2.2.7. *A dolgozók munkaköri leírásainak mintája*

Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:

A munkakörrel kapcsolatos adatok:

- a dolgozó neve,
- munkaköre,
- beosztása,
- heti munkaideje,
- pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
- a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
- a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.

A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül:

- a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
- az ellenőrzés, értékelés feladatai,
- a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
- a dolgozó sajátos munkakörülményei.

A munkaköri leírás hatályba léptetése:

- a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
- az igazgató aláírása,
- a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

3. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS

3.1. Az alkalmazotti közösség

3.1.1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók

Az iskola köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozóinak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeit és jogait a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő köznevelési dolgozó (iskolaitkár, , laboráns, rendszergazda, ...).

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

3.1.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

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

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, elektronikus levél..

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

Nevelőtestületi értekezletet, a teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Ezek értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az igazgató az alkalmazotti közösséggel a körülményeknek megfelelő módon egyéb információs csatornák felhasználásával is kommunikálhat. Hivatalos kapcsolattartásnak számít az e-mail illetve. (pl. digitális munkarend esetén) a videokonferencia.

3. Az iskola működési rendje

3.2. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

3.2.1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az ötödik osztályok osztályfőnökei esetében a döntés kialakításához meghallgatja a negyedikes osztályfőnök javaslatát is.

Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, digitális kultúra órák, stb.). A tanulócsoportok bontását a helyi tanterv, a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

Az intézményvezetés és a pedagógusok a tanulóközösséggel a körülményeknek megfelelő módon egyéb információs csatornák felhasználásával is kommunikálhatnak. Hivatalos kapcsolattartásnak számít digitális munkarend esetén a videokonferencia, illetve az egyéb elektronikus csatornák, mint pl. e-mail, weboldal, közös tárhely, oktatási platformok felületei, felhőalapú szolgáltatások stb.).

3.2.2. A diákközgyűlés

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma, amelyen a tanulóközösségek választott küldöttjei, valamint az iskolavezetőség vesz részt. Összehívását az igazgató, illetve a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus kezdeményezheti.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttjei vesznek részt. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskolavezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire,

3. Az iskola működési rendje

kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközségi ülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

3.2.3. A diákönkormányzat és működési rendje

3.2.3.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képvisellete biztosítva van.

A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési szabályzata alapján végzi a tevékenységét.

3.2.3.2. A diákönkormányzat működési feltételei

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

3.2.3.3. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját az igazgató által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákok képviselésében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével. A diákönkormányzat felnőtt megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskolavezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az igazgató heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév igazgatói fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

A tanulóközösségek osztályonként vezetőséget választanak.

Az iskolai diákönkormányzat élén a működés rendjében meghatározottak szerint választott iskolai vezetőség áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai vezetőségi tagok képviselik. A diák szervezet tevékenységét a diákönkormányzat működését segítő pedagógus támogatja és fogja össze.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskola vezetői szükség szerint tájékoztatják egymást a kölcsönösen érdeklődésre számot tartó kérdésekben. Az igazgató vagy a felső tagozatos igazgatóhelyettes részt vehetnek a diákönkormányzat gyűlésein. Az iskolavezetés-távolléte esetén a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus írásban

3. Az iskola működési rendje

vagy szóban beszámol a diákönkormányzat gyűlésein elhangzottakról, közvetíti a diákság elképzeléseit, egyeztetni azokat a vezetőséggel.

3.3. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

3.3.1. A szülői szervezet

A hatályos köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

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

Az intézményben Szülői Munkaközösség (SZM) működik, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. Az SZM-t a tanulók szüleinek több mint 50%-a választja meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

Mivel az intézményben iskolaszék nem működik az SZM véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógia program elfogadása és a vezető személye vonatkozásában.

3.3.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az SZM választmányát az igazgató a munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az SZM választmányának elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.

3.3.3. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart, amely lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

3. Az iskola működési rendje

3.3.4. A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú, előre tervezett (rendes) szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

3.3.5. A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény az éves munkatervben rögzített időpontban, előre tervezett (rendes) szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

3.3.6. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetben és az elektronikus naplón keresztül. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus osztálynaplóba bejegyezni.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynaplót. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

A szülők és a tanulók az iskola honlapján (www.lencsesisuli.hu) az Elektronikus napló menüpont alatt a tanuló azonosítójával és a 11 jegyű oktatási azonosító számmal léphetnek be az elektronikus naplóba. Itt tudják figyelemmel kísérni a tanulmányi előmenetelt, a tanuló értékelését.

A kapcsolattartás intézményünkben elfogadott hivatalos formája a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) e-napló, és a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer ügyintézés, üzenetek felülete, illetve az ezekben megadott e-mail fiók elérhetőségei. Az órákkal, foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény által használt oktatási platformok tekinthetők hivatalosnak.

3. Az iskola működési rendje

3.4. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok

Az iskola legfőbb szakmai szerve a nevelőtestület. A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület pedagógusainak jogait és kötelezettségeit nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szabályozza. Az ehhez kapcsolódó feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.4.1. A pedagógus jogai és köteleességei

A Nkt. 63. § szerint a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban

3. Az iskola működési rendje

meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,

- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei a PúÉtv 67. §-alapján

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktորral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
 - segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
 - előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
 - egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
 - a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
 - a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
 - a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
 - iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
 - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,

3. Az iskola működési rendje

- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott az alábbi feladatokat köteles ellátni:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

3. Az iskola működési rendje

- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §-a értelmében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri Kormány által biztosított elektronikus tárhelyre érkező dokumentumokat, és a munkáltatót érintő dokumentumokról haladéktalanul értesíti az igazgatót. (Púétv. 160. § (10))

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

- a) vezetőre kötetlen,
- b) pedagógusra részben kötetlen,
- c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, kötött munkarend irányadó.

Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidőrészt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő neveléssel-oktatással lekötött munkaidejére és a kötött munkaidő fennmaradó részére a munkáltató osztja be.

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

A nevelési-oktatási intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján

- a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

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

A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Púétv. 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

(4) A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

- a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és
- b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik,

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a pedagógus számára

- a) tanórai és
- b) a tantárgyfelosztásban, kollégiumi feladatmegosztásban tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelkeznek el.

3. Az iskola működési rendje

A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztens a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermek- vagy tanulócsoporthal való foglalkozást látja el.

Részben kötetlen munkarendben történő foglalkoztatás esetén a munkáltató a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját az órarendben, valamint az eseti helyettesítés elrendelésével határozza meg. Ennek során a tanítási évre, félévre, vagy nevelési évre szólóan – legfeljebb a kötött munkaidő mértékéig – előre is meghatározható a pedagógus esetleges többlettanításra beosztásának rendje.

A munkahelyen töltendő idő

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

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek állapítják meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

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

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg aznap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 20 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató helyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár a tantárgyi program szerint taníthasson.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tantárgyi programtól eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató helyettes(ek) engedélyezi(k).

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelve a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

3.4.2. A pedagógus munkakörben ellátandó feladatok

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége:

3. Az iskola működési rendje

- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készíteni,
- nevelő-oktató tevékenysége keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- nevelő-oktató tevékenysége során figyelembe venni a tanulók egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogynakosságát, segíteni a tanulók képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levő tanulók felzárkóztatását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadni, és ezek elsajátításáról meggyőződni; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni,
- közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni, a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülők és a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.

Ha az oktatás keretei szükségessé teszik, mint például a normál munkarendtől eltérő – ún. tantermen kívüli digitális munkarend, a pedagógusok feladatai is megváltoznak. A hagyományostól eltérő munkarend szerinti oktatás magával hozza az oktatás tartalmi és formai változtatását, új szemléletet követel a pedagógusoktól. Az ilyen, pl. otthoni körülmények között történő oktatás értelemszerűen nem lehet tükörképe az iskolában történő, korábban megszokott hagyományos tanításnak. Erre a tanításra más szemlélettel kell tekinteni.

A nevelés-oktatás során elsősorban a pozitív motivációra kell helyezni a hangsúlyt. A gyermekek ne korlátnak éljék meg ezt a helyzetet, hanem egy különleges tanulási módnak.

Az intézményben a pedagógusok a nevelőtestület által elfogadott kommunikációs és oktatási platform rendszereket használják.

Ha az oktatás keretei szükségessé teszik, digitális munkarend esetén az osztályfőnökök feladatai szintén megváltoznak. A hagyományostól eltérő munkarend szerinti oktatás időszakában az osztályfőnöki munkája felértékelődik. Ilyen további tevékenysége pl. a szülővel rendszeresebb kapcsolattartás, gyakori konzultáció az osztályában tanító pedagógusokkal, online kapcsolattartás, a tanulók lelki állapotának feltérképezése, szükség esetén támogató segítség kérése. Az osztályfőnök feladata nyomon követni, ismerni a tanulók technika felszereltségét, digitális kompetenciáit, a szülői segítségadás lehetőségét.

3.4.3. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a hatályos köznevelési törvény és a végrehajtási rendelet határozza meg. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola

3. Az iskola működési rendje

működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület legfontosabb feladatai és jogai a következők:

A nevelőtestület

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén a tanuló javára történő módosítása,

A nevelőtestület véleményét

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

3.4.4. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Minősített szótöbbség szükséges a házirend elfogadásakor.

A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelenlévők 50% + 1 fő elfogadta az előterjesztést.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és a fegyelmi ügyeket) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal. A nevelőtestület személyi kérdésben – a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.

3.4.5. A nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán az éves munkatervben tervezett valamint rendkívüli értekezletet tart, melyről csak igazoltan lehet távol maradni.

A tanév során tervezett (rendes) értekezletei:

- alakuló értekezlet,
- félévi osztályozó értekezlet,

3. Az iskola működési rendje

- év végi osztályozó értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévet záró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- nevelési értekezletek,
- munkaértekezletek.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirend és az időpont megjelölésével az iskola igazgatója hívja össze.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató készíti elő.
- A félévi és az év végi nevelőtestületi értekezletre az 1-4. évfolyam és az 5-8. évfolyam munkájának részletes értékelését az igazgatóhelyettesek készítik el a munkaközösségek beszámolóí alapján, és írásban továbbítják az igazgatóhoz.
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ elkészítését, a házirend elfogadását, a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat; az igazgató az előterjesztés írásos anyagát az értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak elektronikus formában való megtekinthetőségéről.
- Szóbeli előterjesztés alapján tárgyalja az éves munkatervet, az iskolai munkára irányuló elemzéses beszámolót.
- A munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt szóban ismertetik munkaközösségük véleményét, írásban továbbítják az igazgatóhoz javaslataikat. Az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez a munkaközösségük működési területére vonatkozó értékelést továbbítják az igazgatóhelyettesek felé.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes látja el; a jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár, illetve a nevelőtestület által felkért vagy kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.
- A nevelőtestület tagjai önállóan is ülésezhetnek, ahol értékelik munkájukat, saját magukra nézve önállóan is hozhatnak döntéseket és határozatokat.

3. Az iskola működési rendje

Ezeknek összhangban kell lennie az iskola alapidokumentumaiban megfogalmazott célokkal és feladatokkal.

Ilyen értekezlet lehet:

- Egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- 1-4. évfolyamon tanítók értekezlete,
- 5-8. évfolyamon tanítók értekezlete,
- 1-8. évfolyamon az azonos tantárgyakat tanítók értekezlete.

3.4.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből, valamint a végrehajtási rendelet alapján a szakmai munkaközösségre ruházza:

- tantárgyfelosztásra vonatkozó javaslattevési jogkörét,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét.

3.4.7. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jog-köreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, valamint a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői, illetve a DÖK segítő pedagógus és az SZM vezető. Az átruházott jogkör gyakorlói a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon beszámolnak azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljárnak.

3.4.8. A nevelőtestület által létrehozott bizottság, munkacsoportok:

A nevelőtestület - feladat - és jogkörének részleges átadásával - állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

3. Az iskola működési rendje

3.4.9. Az osztályközösségek nevelőtestületi értékelése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémái megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a vezetőség tudtával - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

3.4.10. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógia program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

3.5. A szakmai munkaközösségek működése

A szakmai munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a pedagógusok továbbképzéséhez és a módszertani feladatok kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

Az iskolai szakmai munkaközösségek a mindenkor hatályos köznevelési törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével szerveződnek. Az iskolában működő munkaközösségek számáról és jellegéről a nevelőtestület véleményének meghallgatása után az iskolavezetés dönt. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli, akit a munkaközösségi tagok véleményének figyelembe vételével az intézmény vezetője bíz meg. A megbízás visszavonásig érvényes.

3.5.1. A szakmai munkaközösségek feladatai:

- az oktató-nevelőmunka tervezése és fejlesztése, szakmai, tartalmi összehangolása, a magas színvonalú pedagógiai munka biztosítása,
- az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, a szakmai ellenőrzések és tapasztalatcserék megszervezése,
- a tanulók versenyekre való felkészítése, tantárgyi versenyek megszervezése, iskolai és iskolán kívüli tehetséges tanulók szakköreinek megszervezése,
- a szakmai követelményrendszer kidolgozása, az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzésének összeállítása,

3. Az iskola működési rendje

- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbképzési tervének előkészítése, a pedagógusok önképzésének segítése,
- a módszertani kultúra fejlesztése,
- a pályakezdő gyakornokok, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, szakmai fejlődésük és beilleszkedésük értékelése,
- a méréses vizsgálatok tantárgyi értékelésben történő rendjének meghatározása.
- az iskolai élet demokratizmusának formálása.

A szakmai munkaközösségek tevékenységük során:

- az érvényben lévő nemzeti alaptanterv és kerettantervek, helyi pedagógiai program alapján elkészítik az adott tantárgyak vagy tantárgycsoportok helyi tanterveit,
- folyamatosan figyelemmel kísérik a tantervi követelmények teljesítését, ennek érdekében egységes mérési módszereket dolgoznak ki a tanulók teljesítményének mérésére,
- elvégzik a mérések elemzését, értékelését, rámutatnak a tantárgyi eredményekre és hiányosságokra, javaslatot tesznek a feltárt hiányosságok megszüntetésére,
- figyelemmel kísérik a szertárak, szaktantermek taneszköz-ellátottságát, a médiatár és az iskolai könyvtár fejlesztését,
- javaslatot tesznek:
 - a tankönyvek kiválasztásához,
 - a tantárgyfelosztás elkészítéséhez,
 - a kitüntetésekre való felterjesztéshez,
- segítséget nyújtanak a tanulók osztályokban történő elhelyezésében, a pedagógiai programban meghatározott tantárgyak emelt óraszámú oktatására való kiválasztásában,
- a korszerű oktatási-nevelési módszerek kimunkálásában tevékenyen részt vesznek, segítik ezek bevezetését,
- szervezik a szakmai bemutatók és előadások látogatását, segítséget nyújtanak az iskolán belüli bemutatók, nyílt tanítási napok megtartásához,
- lebonyolítják az iskolai tanulmányi, kulturális és sportversenyeket, felkészítik tanulóinkat a magasabb szintű versenyekre,
- tevékenyen részt vesznek a módszertani kultúra folyamatos fejlesztésében,
- az iskolai munkatervvel összhangban megtervezik egész éves munkájukat, munkatervet készítenek,
- félévkor és év végén értékelő beszámolót készítenek az adott időszak munkájáról.

3.5.2. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető további feladatai és jogai:

3. Az iskola működési rendje

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, illetve kitüntetésére történő felterjesztésre.

3.5.3. Az intézmény szakmai munkaközösségei

- Humán tárgyakat tanító alsó tagozatos pedagógusok szakmai munkaközössége
 - Tagjai: a magyar nyelv és irodalom és az egyes készségtárgyak tantárgyait tanítók
- Reáltárgyakat tanító alsó tagozatos pedagógusok szakmai munkaközössége
 - Tagjai: a matematika, környezetismeret és az egyes készségtárgyakat tanítók
- Humán tárgyakat tanító felső tagozatos pedagógusok szakmai munkaközössége
 - Tagjai: a magyar nyelv és irodalom, történelem, hon-és népismeret és az egyes készségtárgyak szaktanárai
- Reál tantárgyakat tanító felső tagozatos pedagógusok szakmai munkaközössége
 - Tagjai: matematika és az egyes készségtárgyak szaktanárai
- Természettudományos tantárgyakat tanító felső tagozatos pedagógusok szakmai munkaközössége
 - Tagjai: természettudományos tárgyak szaktanárai
- Idegen nyelvet tanítók szakmai munkaközössége
 - Tagjai: az idegen nyelvet tanító pedagógusok
- Művészeti-közművelődési tantárgyakat tanító pedagógusok munkaközössége
 - Tagjai: művészeti tantárgyat tanító pedagógusok
- Testnevelés tantárgyat tanító pedagógusok munkaközössége
 - Tagjai: Testnevelés és sport tantárgyat tanító pedagógusok
- Osztályfőnökök szakmai munkaközössége
 - Tagjai: 5-8. évfolyamos osztályok osztályfőnökei
- Gyógy-és fejlesztőpedagógusok szakmai munkaközössége
 - Tagjai: gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek számát a mindenkor hatályos köznevelési törvény rögzíti. Az iskola azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusai megfelelő létszám esetén kezdeményezhetik további munkaközösségek, illetve szakmai szervezetek megalakítását az érvényben lévő rendelkezések figyelembe vételével.

3. Az iskola működési rendje

3.6. Az iskolai sportkör működése

Az iskolai sportkör működését, a tanévenként felmerülő igényeket minden tanév elején felül kell vizsgálni, és a lehetőségek függvényében kell megszervezni a sportkör éves működését. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem), valamint sporteszközeinek használatát.

Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapos testnevelését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

3.6.1. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

Az iskolai diáksportkör munkáját az intézmény vezetője által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az intézmény vezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

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

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 31-éig – javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el.

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

3.7. Az iskola közösségeinek együttműködése

3.7.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti együttműködés

A nevelőtestület különböző közösségeinek együttműködése az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

Az együttműködés fórumai:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek megbeszélései,
- az intézmény vezetőségének ülései,
- a különböző értekezletek,

3. Az iskola működési rendje

- a különböző megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az intézmény éves munkaterve határozza meg. Az iskolavezetés az aktuális feladatokról elektronikus levélben értesíti a nevelőket.

Az intézmény vezetőségének tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, illetve a szülői munkaközösséggel.

3.7.2. *A szakmai munkaközösségek együttműködése*

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

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

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett programok, bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

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

3.7.3. *A szülői munkaközösség és az iskola közösségeinek együttműködése*

A szülői munkaközösség az iskola közösségeivel a választmányán keresztül tartja egymással a kapcsolatot.

A szülői munkaközösség tagjai időközönként – évente legalább két alkalommal – kötelesek tájékoztatni az általuk képviseltet a szülői munkaközösség tevékenységéről, valamint kötelesek az általuk képviseltet kérdéseit, véleményét, javaslatait az szülői munkaközösség vezetője, választmánya felé továbbítani.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, annak végrehajtásáról az intézmény vezetője – évente legalább egy alkalommal – köteles tájékoztatni a szülői munkaközösséget.

3. Az iskola működési rendje

3.7.4. A nevelők és a tanulók kapcsolattartása és együttműködése

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

- az igazgató legalább évente egyszer a diákközségi gyűlésen,
- a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén,
- az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanárok folyamatosan (szóban, illetve a digitális naplón keresztül írásban) tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az intézmény vezetőségéhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz, illetve a szülői munkaközösséghez fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az intézmény vezetőjétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola igazgatójánál;
- az iskola honlapján;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola nevelői szobájában.

3.8. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

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

3. Az iskola működési rendje

A vezetők, valamint a nevelő- oktató munka különböző szakterületeinek képviselői, személyesen tartanak rendszeres kapcsolatot a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai:

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

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával,
- a megyei pedagógiai oktatási központtal,
- a helyi nevelési és oktatási intézményekkel,
- helyi és országos hatáskörű szakszolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató és az igazgató-helyettesek a felelősek.

Az eredményes nevelő- és oktatómunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- az iskolát támogató alapítvány(ok) kuratóriumával,
- a nevelő-oktató munkát ellátó társintézményekkel,
- a közművelődési intézményekkel,
- a településen hitéleti tevékenységet ellátó bevett egyházzal vagy annak belső egyházi jogi személyével,

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgató-helyettesek felelősek.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó egészségügyi szolgáltatóval, társintézményekkel, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A munkakapcsolat megszervezéséért az iskolatitkár és az osztályfőnökök a felelősek.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő pedagógus rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek felelősek.

4. AZ ISKOLA A MŰKÖDÉSI RENDJE, A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

4.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a mindenkor hatályos miniszteri rendelet szabályozza. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélyen fejeződik be.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pedagógiai program módosításairól, az új tanév feladatairól),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend szükség szerinti módosításáról.

4.2. Az intézmény nyitva tartása, a tanulók munkarendje

4.2.1. Az iskola nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 22 óráig tart nyitva.

A tanulók rendezvény esetén 20 óráig tartózkodhatnak az iskolában, külön engedéllyel 20.30-ig. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 7.00 órától 17.00 óráig tart.

Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Szorgalmi időn kívül (tanítási szünetekben és hétvégén) nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézmény a tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az épületben csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak.

3. Az iskola működési rendje

Digitális munkarend esetén az intézmény működési és benntartózkodási rendje módosulhat. Ezekben az esetekben jelen szabályzattól az eltérés indokának megadásával és annak fennállása idejéig el lehet térni. Az eltérés tartalmát rögzítheti jogszabály, központi előírás, eljárásrend, az intézmény vezetője által előírt eljárásrend, igazgatói utasítás.

4.2.2. A tanulók munkarendje

Az iskola házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók és szüleik, valamint az intézmény dolgozói és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyek is számára kötelező.

A tanév helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az új beiratkozó tanulónak (tanulóknak) beiratkozásuk alkalmával rövidített „házirendet” adunk át és felhívjuk szüleik figyelmét arra, hogy hol tanulmányozható a teljes házirend (a könyvtárban, az intézmény honlapján...).

Az iskolai munka a tantárgyfelosztással összhangban készült heti órarend alapján folyik, pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. Az iskola a hitoktatás szervezésével kapcsolatban a magasabb jogszabályokban foglaltaknak megfelelően egyeztet az érintett felekezetekkel.

A tanítási órák időtartama 45 perc, a tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások a működési rendben meghatározottak szerint történik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben csak az igazgató tehet. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az iskola igazgatója, helyettesei, illetve a szakmai munkaközösség vezetője és a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A kötelező orvosi vizsgálatokat az igazgató által engedélyezett időpontban és módon szervezik, lehetőleg úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama: 15 illetve 10 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünet rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

A bemutató órák, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.

4.2.3. A működés rendje - a tanítási napok rendje

A tanítási órák rendje

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

3. Az iskola működési rendje

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 órától 14 óráig tart. A tanórán kívüli foglalkozásokat 16.30 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óráközi szünetek rendje:

Az óráközi szünetek időtartamát a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint határozzuk meg. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc. A főétkezésre biztosított időtartam legalább 20 perc.

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Az étkezést lehetőség szerint 11.50 és 14.15 óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgató helyettesek engedélyével - az óráközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

Az intézményi felügyelet szabályai:

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztensek látják el.

Az intézmény ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettesek, illetve az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

reggel 7.00 órától 7.50 óráig,

délután 16.00 órától 18.00 óráig pedagógus és pedagógiai/gyógypedagógiai asszisztens felügyel a tanulókra.

A tanítás nélküli munkanapokon, szülői igény esetén gyermekfelügyeletet tartunk. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A tanítás kezdete, ideje:

- a tanítási órák időtartama: 45 perc
- a napi tanítás: 8.00 – 13.35 óráig.
- a DÖK és a szülői közösség egyetértésével a tanítást 7.15 -kor is meg lehet kezdeni.

3. Az iskola működési rendje

- a napközis foglalkozások kezdési időpontja az órarendek függvénye,
 - kezdési időpontja: 14.30;
 - befejezése legkésőbb 16.00;
- a tanulók részére szervezett önköltséges tanfolyamok kezdete igazodik a tanulók elfoglaltságaihoz, valamint a tantermek, az uszoda igénybevételéhez.

Ügyelet:

- reggel 7.00 órától 7.30-ig tart az aulában,
- délután 16.00 órától 18.00 óráig az udvaron, a kijelölt tantermekben vagy az aulában,
- a folyosókon és az aulában 7.30-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt az ebédlőben nevelői ügyelet működik.

Óráközi szünetek:

- a Házirendben szabályozottak szerint

Minden dolgozónak és tanulónak a munkakezdés előtt legalább 15 perccel kell megjelenni munkahelyén.

Tanítás nélküli munkanapokon az iskola igény esetén biztosítja a tanulók szociális juttatását (napközi ügyelet, étkeztetés). Az iskola a tanítási szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Külön határozat alapján iskolánk szervezésében működik a nyári napközis tábor, ahová a város valamennyi iskolájából érkeznek gyerekek. A tábor működési költségeit külön finanszírozza a működtető vagy a fenntartó.

4.3. Az intézményben való tartózkodás rendje

Az intézmény munkarendje

Az intézménnyel jogviszonyban a tanulók, a pedagógusok és az oktató-nevelő munkát segítő, nem pedagógus munkakörű alkalmazottak állnak.

4.3.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. Minden köznevelési foglalkoztatottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók szabadságának kiadására.

3. Az iskola működési rendje

4.3.2. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény rögzíti. Az iskolában dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje a kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket a hiányzó nevelőnek a helyettesítést végző pedagógus számára el kell juttatni. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatóságnak.

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

A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok: tanórai és a tantárgyfelosztásban, tervezhető egyéb foglalkozás megtartása rendelhető el.

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelhetők el.

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,

3. Az iskola működési rendje

- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A pedagógusok számára - a kötött munkaidőn túl ellátandó egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

4.3.3. *A nem pedagógus munkakörűek munkarendje*

Az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményt.

4.3.4. *A tanulók munkarendje*

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirendet a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

3. Az iskola működési rendje

4.3.5. Belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az iskola területére, épületébe a tanulókon és az intézmény alkalmazottain kívül csak a hivatalos ügyet intézők léphetnek be és tartózkodhatnak bent. Kivételt képeznek azok, akik az iskola intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

Az iskolába érkező szülők, illetve más - hivatalos ügyet intéző - személyek a főbejáraton keresztül a portás közreműködésével léphetnek be. A belépők kötelesek megnevezni jövetelük célját.

Szülők, hozzátartozók a tanulókra az iskola előtt vagy az aulában várakoznak.

A hivatalos ügyek intézése a titkárságon, a vezetői irodákban, szobában, illetve ezek előterében történik. Dohányzás az iskola területén szigorúan tilos.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyen tartózkodhatnak.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak igazgatói engedéllyel vehetnek részt. A tanórák, egyéb foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és helyettesei tehetnek.

Az intézmény reklámtevékenységet nem végezhet, kivéve, ha a reklám az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, tanulóknak szóló közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze. Plakátok, felhívások elhelyezése csak az igazgató engedélyével lehetséges.

A tanuló tanítási idő alatt – szülői kérelemre – csak osztályfőnöke vagy az igazgató, illetve az igazgató-helyettes(ek) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai házirend határozza meg.

Az intézménybe való belépés, benttartózkodás rendje azokra a személyekre vonatkoznak, akik nem állnak jogviszonyban iskolánkkal. (Tanulók, szülők, nagyszülők, pedagógusok, hivatalos személyek „jogviszonyban állnak” velünk.)

Iskolánk főbejárata reggel 6.30-tól este 20.00 óráig tart nyitva munkanapokon (tanítási napokon). Ez idő alatt portai szolgálat van. A portás szóbeli engedélye után megkezdheti „ügye” intézését – azt követően pedig távozik iskolánkból. A pedagógust a tanítási órán senki sem zavarhatja.

Digitális munkarend esetén az épület és helyiségek használati rendje módosulhat. Ezekben az esetekben jelen szabályzattól az eltérés indokának megadásával és annak fennállása idejéig el lehet térni. Az eltérés tartalmát rögzítheti jogszabály, központi előírás, eljárásrend, az intézmény vezetője által előírt eljárásrend, igazgatói utasítás.

3. Az iskola működési rendje

4.4. A vezetők benntartózkodásának rendje

A reggeli ügyelet kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló, halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgató és helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy jelen SZMSZ 2.2.5. pontjában meghatározott helyettesítési rend szerint kijelölt alkalmazottnak az intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében.

4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.5.1. Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelő-oktató munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát és ütemezéseit az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. A nevelő oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórákon kívüli foglalkozásokra is, mint pl. szüneti rend, tanulói és nevelői ügyelet, étkeztetés, tantermek rendje stb. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

4.5.2. A belső ellenőrzéssel szemben elvárt követelmények

- Segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást!
- Segítse a szakmai, és egyéb feladatok ésszerű, ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét!
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is!
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását!
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához!
- Az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira!

3. Az iskola működési rendje

4.5.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

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

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

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el. Tapasztalataikról tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

4.5.4. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórak, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

4.5.5. Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése, összegzése

- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni az ellenőrzést végző iskolavezetőségnek,
- Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. Az összegzést az igazgató végzi a munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek írásbeli beszámolója alapján.

4.5.6. Az iskolai belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

4.5.6.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;

3. Az iskola működési rendje

- feltárja és jelezzé az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzzé azt,
- szolgáltatasson megfelelő számú adatot és tényét az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.5.6.2.A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

4.5.6.3.Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4.5.6.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

3. Az iskola működési rendje

- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

4.5.6.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Igazgató:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Igazgatóhelyettesek:**
 - Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet.
- **Munkaközösség-vezetők:**
 - Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

3. Az iskola működési rendje

4.5.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

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

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

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

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

Az igazgató jogköre és feladatai digitális munkarend esetén eltérhet/kiegészülhet az itt meghatározottaktól. Szükség esetén a hagyományos ellenőrzések mellett alkalmazhat digitális technológiára és módszertanra épülő elemeket is. Ezek során a kapcsolattartás elfogadott hivatalos formája a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (Kréta) e-napló, a Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer ügyintézés,

3. Az iskola működési rendje

üzenetek felülete, egyéb kommunikációs alkalmazások (pl. az intézményi levelező rendszer e-mail fiókok, videokonferencia) elérhetőségei.

4.6. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előz(het)i meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

3. Az iskola működési rendje

- o A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

4.7. A tankönyvellátás rendje

A szülőket a megelőző tanítási év végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felelős. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének folyamatát a tankönyvellátás rendjét szabályozó jogszabályok rögzítik.

4.7.1. A tankönyvrendelés

Az iskola tanulóinak a tankönyvrendelését az igazgató által megbízott személy(ek) és az iskolai könyvtáros készítik el. A megbízás tanévenként változhat.

A nevelőtestület döntése alapján évfolyamonként átadják a könyvtárosnak a tanév tartós tankönyv jegyzékét.

A pedagógus az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével választja ki az általa alkalmazni kívánt tankönyvet és leadja a jogszabályban meghatározott időpontig az igazgató-helyettesnek.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért, illetve az azzal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátásáért az iskola igazgatóhelyettesei a felelősek.

Feladataik:

- előkészítik az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesznek az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

Az iskolai tankönyvrendelést a tankönyvfelelős készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

3. Az iskola működési rendje

Az igazgatóhelyettes ez alapján összesíti, és a tankönyvellátás rendjében meghatározott időpontig elkészíti a tankönyvrendelést az alábbiak szerint:

- figyelembe veszik az iskolába belépő új osztályokat,
- a szülők által igényelt, a könyvtárból kikölcsönözhető, illetve a használt tankönyvek számát,
- a tankönyvrendelőt az igazgató aláírása után továbbítják.

4.7.2. Tanulói tankönyvtámogatás

A Nkt. 46. § (5) bekezdése értelmében a tanulók számára a tankönyvek térítésmentesen állnak rendelkezésre.

4.8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatási területet felügyelő miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgató helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskolatitkári számítógépen, elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkári számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

3. Az iskola működési rendje

4.8.1. Az elektronikus úton előállított dokumentumok

Beírási napló

A beiratkozást követően az alkalmazott tanügy-igazgatási szoftverrel rögzítjük a tanulók adatait, majd a jogszabályoknak megfelelő tartalmú nyomtatványt papírra kinyomtatjuk, minden lapját igazgatói aláírással és intézményi bélyegző lenyomattal hitelesítjük, majd roncsolás nélkül szétválaszthatatlan módon bekötjük. Az évek során keletkező változásokat kézírással rögzítjük a dokumentumban.

Bizonyítvány

A 2025/26-os tanévtől az 1. évfolyamon, majd ezt követően minden tanévben felmenő rendszerben az iskolai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell. A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani.

A nyomdai úton előállított bizonyítványkönyvet az osztályfőnök kézírással, bélyeggéssel vezeti, osztályfőnök, igazgató aláírásával hitelesíti.

Törzslap külíve

A nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött, aláírásokkal, bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum.

Törzslap belívei

Az alkalmazott tanügy-igazgatási szoftverrel a tanév végén a miniszter által jóváhagyott szigorú számadású, sorszámozott papírra készült nyomtatvány. Minden tanév végén új nyomtatvány készül, ezeket évfolyamonként, azon belül ABC sorrendben, a külívben elhelyezve kell a tanulmányok elvégzését követően beköttetni. Az osztályfőnök és az igazgató aláírásával hitelesíti.

Értesítő

Az iskola a tanuló félévi osztályzatairól papír alapú értesítőt ad ki, melyet az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával hitelesít. Itt van helye a szülő aláírásának is, így az osztályfőnök tájékozódhat arról, hogy látta-e a szülő az értesítőt.

Osztálynapló, csoportnapló, egyéb foglalkozási napló

Intézményünk a KRÉTA elektronikus naplót alkalmazza.

Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz

A nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött, aláírásokkal, bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum.

3. Az iskola működési rendje

Osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához

A nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött, aláírásokkal, bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum.

Órarend

A hivatalos órarendek KRÉTA elektronikus naplóban kerülnek rögzítésre. A tantermek ajtaján megtalálhatóak a terem szerinti órarendek.

Tantárgyfelosztás

A Békéscsabai Tankerületi Központ nyomtatja ki, az igazgató aláírásával, az intézmény bélyegzőjének lenyomatával hitelesíti.

Továbbtanulók nyilvántartása

Iskolánk csak a továbbtanulási szándékot és a felvételt nyert tanulók nevét tartja nyilván osztályonként táblázatosan.

Tanulói jogviszony igazoló lapja

Kinyomtatható papír alapú nyomtatvány, az osztályfőnök vagy az iskolatitkár vagy az igazgató aláírásával, az intézmény bélyegzőjének lenyomatával hitelesíti.

4.8.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályok

Előállítás

Az elkészült dokumentumot PDF formátumban kell előállítani (kinyomtatni).

Hitelesítés

A PDF dokumentumot az arra jogosult digitális aláírásával látja el. A digitális tanúsítványt (azonosítót) külső hitelesítés-szolgáltatótól (MÁV - informatika, Edukáció, stb...) kell igényelni. Az iskolában erre az igazgató, és az általános helyettes jogosult.

Az aláírás létrehozásához használt tanúsítvány azt igazolja, hogy a dokumentum az aláírótól származik, az aláírás pedig azt, hogy nem módosították a dokumentumot. Mivel a saját magunk által létrehozott digitális tanúsítványokat nem hivatalos hitelesítés-szolgáltató állítja ki, az ilyen tanúsítvánnyal aláírt dokumentumokat nem tekintjük hitelesnek.

Az aláírásnak láthatónak kell lennie, legalább tartalmaznia kell az aláíró nevét, az aláírás dátumát, az indokot az aláírásra, továbbá a kézírásos aláírás képét. Magát az aláírást a dokumentum végére, a jobb alsó sarokba kell elhelyezni. Akkor fogadható el ez a dokumentum hitelesnek, ha az „Aláírások” tulajdonságainál a következőt látjuk: „Az aláírás érvényes: A dokumentum nem lett módosítva az aláírás alkalmazása óta.”

Noha a dokumentum digitális aláírása nem feltétlenül akadályozza meg, hogy megváltoztassák a dokumentumot, azonban az aláírás hozzáadása után nyomon követhetjük a változásokat, és szükség esetén visszatérhetünk az aláírt változathoz.

3. Az iskola működési rendje

Tárolás

Az aláírt, hitelesített PDF fájlokat az elektronikus iktatórendszerben iktatjuk, majd az iskolatitkár számítógépén elhelyezett erre a célra kialakított mappában el kell tárolni. Év végén (dec.31.) a keletkezett fájlokat CD vagy DVD lemezre ki kell írni, a lemezt le kell zárni, feliratozni, majd az irattárban kell elhelyezni. Ez az archiválás az iskolatitkár feladata.

4.9. Az intézményi védő, óvó előírások

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

A tanulók házirendje tartalmazza azokat az általános magatartási szabályokat, amelyeket a tanulónak be kell tartaniuk testi épségük megóvása érdekében.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézményre vonatkozó hatályos munkabiztonsági előírásokat, valamint a hatályos tűzriadó és mentési terv rendelkezéseit.

Az osztályfőnöknek ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- a tanév első közösségi nevelés óráján melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A szaktanároknak, a tantárgyra vonatkozó balesetvédelmi előírásokat a tanév első óráján ismertetniük a tanulókkal, ezek dokumentálása is az osztálynapló haladási részében történik.

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

Minden tanév kezdete előtt balesetvédelmi szemlét kell tartani, időpontját az alakuló értekezleten kell kihirdetni. A szemle kiterjed az iskola valamennyi helyiségére és az iskola udvarára is.

3. Az iskola működési rendje

Ezen kötelező a részvétele:

- az igazgatónak,
- igazgatóhelyetteseknek,
- munkavédelmi- és tűzvédelmi felelősnek.

Ha tanév közben bármilyen baleseti veszélyforrást észlel az iskola bármely dolgozója, köteles azt az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek jelezni.

Az intézményben munkát végző műszaki, kisegítő munkakört betöltő dolgozóknak az első számú kötelessége a baleseti veszélyforrás elhárítása. Amennyiben nem tudja megszüntetni, köteles úgy elzárni a tanulók elől a hiba elhárításáig, hogy az ne okozzon balesetet.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, és a vonatkozó rendeletnek megfelelő jelentési kötelezettség áll fenn.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie vagy azonnal szólni kell az ügyeletes műszaki, kisegítő munkakört betöltő dolgozónak,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulók elsősegélynyújtásában részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

4.9.1. Munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás

A tanulók minden tanév kezdetekor, az első osztályfőnöki órán munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet az osztályfőnökök tartanak.

Ennek keretében - a házirend ismertetésével egyidejűleg - az alábbiakra hívják fel a figyelmet:

- veszélyforrások az iskolában,
- az egészség és testi épség védelmére vonatkozó rendelkezések,
- tilos és elvárható magatartásformák,
- a rendkívüli esemény esetén szükséges teendők (SZMSZ),
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok.

Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához, fejlettségéhez.

3. Az iskola működési rendje

Az oktatásról az osztályfőnök feljegyzést készít, és azt a tanulók aláírásukkal igazolják.

A munkavédelem szempontjából fokozottabb figyelmet igénylő tantárgyak/ testnevelés, technika, kémia, fizika, digitális kultúra/ esetében a tanévet szintén balesetvédelmi oktatással kell kezdeni, melyet az osztálynapló haladási részébe a szaktanár dokumentál.

Az iskola által szervezett kirándulások valamint a nyári szünet előtt a veszélyekre és azok elhárítására ki kell oktatni a tanulókat.

4.9.2. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók - egészségük védelme, a betegségek megelőzése érdekében - rendszeres egészségügyi ellátásban részesülnek.

4.9.2.1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben heti rendszerességgel, illetve jelzés alapján a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, a megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók egészségügyi állapotának szűrése, követése,
- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- járványügyi intézkedések elrendelése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdóhelyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés,
- részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodni kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az iskolatitkár tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A gyerekek, szülők-kötelesek együttműködni az egészségügyi alkalmazottakkal az alábbiak szerint.

3. Az iskola működési rendje

Részt kell venniük: – a szűrővizsgálatokon,
– az oltásokon,
– a szakrendeléseken.

Az iskolaorvos illetve a védőnő rendelkezésére kell bocsátaniuk:

- az egészségügyi könyveiket,
- a betegségeikről, műtéteikről szóló leleteiket (külön kérésre),
- könnyített vagy gyógytestnevelésre történő besorolás, illetve testnevelés alóli felmentés igénye esetén az előzményt igazoló dokumentumokat.

A tanulóknak betegségük ideje alatt távol kell maradniuk társaiktól, az iskolától. Különösen érvényes ez a járványos, fertőző megbetegedések esetében. Az iskolában lévő lázas beteg gyerekek szüleit haladéktalanul értesíteni kell.

4.9.2.2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Iskolánk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testnevelés eredményes megszervezéséhez a szükséges feltételeket.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania. Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembevételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti pedagógiai szakszolgálat keretében.

4.9.2.3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Erről is rendelkezik az iskolai egészségnevelési program.

4.9.3. Tanulóbaesetek, illetve megelőzésük

Az iskolában fokozott figyelmet kell fordítani a tanulóbaesetekre, illetve azok megelőzésére.

3. Az iskola működési rendje

A tanuló kötelessége:

- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt, továbbá - amennyiben állapota lehetővé teszi -, ha megsérült.

A pedagógus alapvető feladata:

- A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskolának kötelezettsége:

- Kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, és a balesetről készült jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

Tanulók esetében minden baleset munkahelyi balesetnek számít akkor, ha a felügyeletről az iskolának kell gondoskodnia (kirándulás, sportfoglalkozás, iskolai étkeztetés alatt bekövetkezett balesetek stb.)

4.9.3.1. A tanuló balesetek jelentési kötelezettsége:

Abban az esetben, ha a tanulót baleset éri:

- Nyilvántartást kell készíteni az e célra központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványokon.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, központi nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak illetőleg a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát az iskolának meg kell őriznie.
- A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakképesítésű személyt kell bevonni.
- Az intézményben lehetővé kell tenni a szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.
- Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

3. Az iskola működési rendje

4.9.4. *Munkaegészségügyi szűrővizsgálatok*

A tanévek kezdésekor a pedagógusoknak tüdőszűrő vizsgálaton kell részt venniük. A szűrővizsgálati lapot és az egészségügyi könyvet az iskolatitkárnak kell bemutatni.

Az iskola dolgozói kétfévente munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálaton vesznek részt. Ennek megszervezése és dokumentálása az iskolatitkár feladata.

4.9.5. *A nem dohányzók védelme*

Az iskola területén **dohányozni szigorúan tilos!**

A tilalmat az iskola bejáratánál jelezni kell.

A szabályok betartásának ellenőrzése az igazgató feladata.

4.10. *Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges intézkedések*

Ha az iskola dolgozója az épületben rendkívüli eseményt észlel, azonnal köteles telefonon vagy személyesen a bent tartózkodó felelős vezetőt értesíteni, aki rendelkezik a további teendőkről.

A bombariadó jelzésének módja az intézményben: a portán lévő csengő 1 percig szaggatottan jelez.

A bejelentés után a jelzésért a portás, ill. az ott tartózkodó felnőtt a felelős.

A bombariadó esetén késedelem nélkül a következő intézkedéseket kell tenni:

- a portán lévő csengővel a bombariadó jelzésével riasztani az épületben tartózkodó dolgozókat, tanulókat a tűzriadó tervben meghatározott útvonalon az épület elhagyására,
- az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek haladéktalanul értesíteni kell a rendőrség Városi Kapitányságát, valamint a fenntartót és működtetőt, megjelölve az intézmény pontos címét, a bejelentőtől kapott információkat,
- gondoskodni kell a tanulók biztonságos elhelyezéséről, felügyeletéről.

A bombariadó alatt az intézményben tartózkodó felelős vezető utasításait – a további intézkedésre jogosult szerv megjelenéséig – szigorúan be kell tartani!

A bombariadó miatti kieső tanítási órákat munkaszüneti napon kell pótolni.

Fogalom-meghatározás, intézkedések

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza,

3. Az iskola működési rendje

illetve az iskola tanulónak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- vezetői ügyeletet ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót és működtetőt,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult felelős vezető szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv szerint kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz tartozóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

3. Az iskola működési rendje

Az intézkedésre jogosult felelős nevelőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézkedésre jogosult vezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos áram stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyekről,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését, tájékoztatását követően a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárítási szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedéseket illetően.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének - vagy az általa kijelölt személynek - az utasításait az iskola minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A bombariadó esetén szükséges teendők

Értesülés

A bomba elhelyezésének bejelentésekor törekedni kell a pánikmentes magatartásra.

Telefonon történt értesülés esetén célszerű a beszélgetés idejének növelése a hatóság későbbi pontos tájékoztatása érdekében.

Értesítés

A bejelentést vevő haladéktalanul értesíti az intézkedésre jogosult vezetőt: az igazgatót vagy helyettesét, távollétük esetén a vezetői ügyeletet ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót.

A vezető vagy helyettesítője gondoskodik az illetékes szerv (Rendőrség) értesítéséről.

A bejelentés során az alábbi adatokat kell közölni:

- a bombariadó helye, címe,
- az értesülés időpontja,
- az értesülés módja, részletei,
- az értesítés pontos szövege (hol van elhelyezve a bomba),
- az intézkedésre jogosult személy neve,
- a jelzésre használt távbeszélő száma.

3. Az iskola működési rendje

Az épület kiürítése

Az illetékes szervek közreműködésével vagy azok utasításának megfelelően az intézmény vezetőjének vagy helyettesítőjének gondoskodnia kell az épület gyors, szakszerű kiürítéséről az alábbiak szerint:

- a vezető elrendeli a helyiségek elhagyását ügyelve arra, hogy pánikhelyzet ne alakuljon ki,
- az intézmény dolgozói és tanulói a tűzriadó terv szerint vonulnak le.

További teendők:

- Az épület kiürítése után a hatóságot meg kell várni.
- A bomba kereséséhez, az épület átvizsgálásához gondoskodni kell arról, hogy helyismerettel rendelkező személy segítse a rendőrség munkáját. Az erre alkalmas köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a vezető vagy helyettesei jelölik ki.
- A vizsgálat után megtörténhet a visszavonulás és elkezdődhet a köznapi rendnek megfelelő tanítás.
- Az intézmény használóiiban (tanulók, szülők, pedagógusok és más munkakörben dolgozók) tudatosítani kell, hogy az elmaradt tanítási- és munkaidő pótlásra kerül, a bombariadó(k) miatt kiesett időtartam függvényében szükség esetén szombat vagy munka- és tanítási szünetek igénybevételel.

4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje és szervezeti formái

5. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE ÉS SZERVEZETI FORMÁI

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az intézményben a következő tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák élnek.

Napközis, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, diáksportkör, korrepetálás, tanulmányi- és sportversenyek, könyvtár, kulturális rendezvények, bemutatók és egyéb programok.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A napközis és a délutáni foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

Szakköröket a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján folynak, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

Az iskola énekkara saját és diákkörként működik a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. A diáksportkör, mint szervezeti forma, önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A korrepetálás célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények szerint lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítés igénybe vételével.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitva tartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik.

4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje és szervezeti formái

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az igazgatóságának, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

5.1. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások lehetnek rendszeresek és alkalomszerűek.

5.1.1. Rendszeresek:

- napközis és tanulószobai foglalkozás
- szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport, együtt: diákkör
- iskolai sportkör

5.1.2. Alkalomszerűek:

- tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyek
- iskolák közötti versenyek, bajnokságok
- a pedagógiai programban valamint a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott - a tanítási órák keretében meg nem valósítható - osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a közösségfejlesztő kirándulás, környezeti nevelés, kulturális illetőleg sportrendezvény.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezet továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásokra – felzárkóztató foglalkozások kivételével - az a tanulók a tanévet megelőző év május 20-ig jelentkezhetnek. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások legalább 14 fő jelentkezése esetén indulnak. Kivételt képeznek a fejlesztő foglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggondozás).

A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni az iskola által készített nyilatkozaton.

4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje és szervezeti formái

Napközis foglalkozások rendje:

A napközis csoportok szervezése a törvény által meghatározott átlagos létszám betartásával a szülők igénye, az osztályfőnök javaslatai alapján történik. Kimaradás a csoportból a szülők kérésére, illetve a mások tanulásához való jogát tartósan sértő magatartás miatt lehetséges.

A napközis foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt.

A tanulószobai foglalkozások időtartama: 14³⁰ - 16 óráig

Szakkörök, érdeklődési körök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló javára a szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola finanszírozási lehetőségeitől függően biztosítja.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségeinek igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, igény szerint.

Sportkörök

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Az iskolai sportkör foglalkozásain részt vehet az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapos testnevelésének megszervezését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok,

4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje és szervezeti formái

valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnökök javaslatára, kötelező jelleggel történnek. Az ötödik évfolyamtól a korrepetálás differenciált foglalkozással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra kötelező jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik. A foglalkozások megtartását adminisztrálni kell.

Fejlesztő pedagógiai ellátás

A különböző részképesség-hiányokkal küzdő gyermekek számára fejlesztő foglalkozásokat szervezünk a fejlesztő pedagógusok bevonásával. Iskolai ellátásukat megelőzi szűrésük, melyet javaslatunkra a pedagógiai szakszolgálati ellátó rendszer keretében működő logopédia valamint az illetékes szakértői bizottságok végzik el. Egyeztetés alapján alakul ki a döntés, kiket látnak el az utazó gyógypedagógusok, kik azok, akik kis csoportokban vagy egyénileg fejleszthetők az iskolában.

A fejlesztést végző pedagógus egyéni fejlesztési programot készít a rászoruló gyermekek számára. Rendszeresen konzultál a szakszolgálatokkal, munkájáról folyamatosan feljegyzést készít a foglalkozási naplóban. Munkáját a gyermekek terhelhetősége figyelembe-vételével, az ilyen munkára alkalmas időpontban szervezi. Időtartamát a tanulók ismeretében határozza meg.

Iskolapszichológiai ellátás

Az iskolapszichológus a konzultál a pedagógusokkal, pszichológiai ismereteket ad át a nevelőtestület, a szülők számára. Részt vesz preventív mentálhigiéné feladatok szervezésében. Krízistanácsadást nyújt váratlan, súlyos élethelyzetekben. Magatartási, viselkedési, tanulási problémákat vizsgál, javaslatot tesz azok kezelésére. Pszichológiai véleményt állít ki. Tanácsadást, ismeretterjesztést végez szülők számára. Részt vesz pályaválasztási, pályaaorientációs foglalkozásokon.

Tehetséggondozó és fejlesztő foglalkozások

A tehetséges tanulók kiválasztását, fejlesztését már az 1. osztályban elkezdjük a különböző szakkörökben. 5. osztálytól - a versenylehetőségek ismeretében, a tanulók érdeklődése és jelentkezése alapján a szaktanárok tehetséggondozó foglalkozásokat szervezhetnek, melyek célja a versenyekre történő eredményes felkészítés. Ezek az egyéni foglalkozások időkeretének terhére tarthatók az igazgató megbízása alapján. Adminisztrációja ugyanaz, mint a szakköröké.

4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje és szervezeti formái

A nem kötelező tanórai foglalkozások szervezése a pedagógiai program alapján a törvényesség betartásával történik.

5.1.3. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok a tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgató helyettesek és a munkaközösség-vezetők irányítják.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Közművelődési intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, illetve egyéb kulturális programok, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói, közösségei (osztályközösségek, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell engedélyt kérni az igazgatójától, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

4. A tanórán kívüli foglalkozások rendje és szervezeti formái

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók – tanári vagy szülői felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

5.2. A tanítási órákhoz kapcsolódó tevékenységek

5.2.1. Tanulmányi séta, kirándulás

Helyi jellegűek, vagy a város környékéhez közeli helyekre szerveződik. Abban az esetben vehető igénybe, ha az egyes tantárgyak tananyagához kapcsolódik, s szerepel a tanmenetben. A kirándulás költségeit a szülők viselik.

A nevelőknek az iskolavezetés felé bejelentési kötelezettsége van felhasználás előtt legalább egy nappal.

5.2.2. Osztálykirándulás

Az osztály szülői közösségekkel közösen szervezik az osztályok. A szorgalmi időből az engedélyezett szabad felhasználású napokból két nap vehető igénybe a tanév során, ha az éves munkatervben szerepel. A költségeket a szülők viselik.

A tanév első szülői értekezletén kell megtervezni, s minden év október 5-ig jelenteni kell az iskolavezetés felé azoknak, akik igénybe kívánják venni a két napot.

5.2.3. Évközi színház, mozi, hangverseny szervezése

Minden tanév elején kerülnek meghirdetésre a programok. A jelentkezés önkéntes. Erre a célra csak tanórán kívüli időben lehet szervezni tanulókat.

5.2.4. Üzem- és intézménylátogatások

A tanítási órákon kívül bármikor szervezhetők, tanulócsoportok saját hatáskörükben dönthetnek és szervezhetnek az osztályfőnök irányításával.

6. AZ ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai közösségek életét – a tanév rendjében meghatározott napi, heti feladatok mellett – színesítik és tartalmi értékű elemekkel is bővítik a visszatérő események. Ha ezekre az alkalmakra várakozással telve készül a közösség, ha állandó elemek is tetten érhetők az előkészítés és az aktuális megvalósítás időszakában, akkor "teremtődik a hagyomány". A hagyomány értékmegtartó erő. Az értéktelen soha nem válhat hagyománnyá, azt elszórja az idő.

Hagyomány az, amit annak éreznek az iskolában fellelhető közösségek. Abból lesz hagyomány, ami sokaknak jelent intellektuális örömet, cselekvő aktivitást, alkotó részvételt.

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztés és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

Kiemelt rendezvényeink, ünnepeink:

- Iskolánk **tanévnyitó ünnepélyét** mindig az első tanítási napot megelőző napon rendezzük.
- **Október 6-áról** szerkesztett iskolatévés műsorral emlékeznek meg a tanulók.
- **Nemzeti ünnepeinkre** (október 23.; március 15.) önálló 25-30 perces irodalmi műsorral készülnek a tanulók.
- A **nemzeti emléknapokon**, február 24-én Kommunista diktatúra áldozataira, április 16-án a Holokauszt áldozataira emlékeznek a tanulók, június 4-én pedig a Nemzeti Összetartozás Napján emlékezünk együtt.
- **Karácsonyi ünnepvárás rendezvényekkel** (december 3. hetében)
- Az énekkar, hangszeres tanulóink, táncosaink, versmondóink karácsonyi hangversenyre hívják (2 előadás) iskolatársaikat, szüleiket és az iskola dolgozóit.
- A **farsangi karnevál** (február).
- Az áprilisiban a **Csabai kulturális játékok** keretében rendezői vagyunk a **Színjáték - zeneszó**, valamint a **József Attila Szavalóversenynek**.

5. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges intézkedések

- **Föld Napja** eseménysorozat április közepén.
- Májusban nem maradhatnak el az **anyák napi rendezvények** – műsorral, virággal és sok-sok érzelemmel. A **kirándulások** szezonja is megkezdődik ebben a hónapban. A költségeket a szülők viselik. A hónap persze nálunk is a **gyermeknappal** ér véget.

Hagyományos rendezvényeink a tanév során: házi tanulmányi, kulturális és sportversenyek, idegen nyelvi hét, magyar nyelv hete, egészségnevelési hét, környezetvédelmi hét, Mikulás, karácsonyi ünnepély, farsang, gyermeknap, játszóház, klubnapközi, nyílt tanítási nap, Színjáték - zeneszó, klubdélutánok, nyári táborozás, téli sí tábor, Lencsési Kupa, városi tanulmányi - és sportversenyek különböző témájú kiállítások az aulában.

A tanulók ünnepi viselete:

Az intézmény ünnepélyein a diákoknak ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást.

- Ünnepi egyenruha lányok részére: fehér blúz, sötét alj
- Ünnepi egyenruha fiúk részére: fehér ing, sötét nadrág

Az iskola hagyományos felszerelése:

- lányok részére: kék tornadressz vagy fehér póló, kék nadrág
- fiúk részére: fehér atléta, kék tornanadrág

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.

7. ADATVÉDELEM ÉS ADATKEZELÉS

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. EMMI rendelet előírásainak.

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

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az a következőkben részletezett módon.

7.1. Az adatok felvétele, nyilvántartása

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

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek;
 - iskolatitkár;
 - az igazgató által külön feladatra megbízott személy;
- a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek;
 - iskolatitkár;
 - osztályfőnökök;
 - napközis nevelők;
 - gyermek- és ifjúság védelmi feladatok ellátását segítő pedagógus;
 - az igazgató által külön feladatra megbízott személy.

7.2. Az adatok továbbítása

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

- az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

7. Adatvédelem és adatkezelés

- igazgató;
 - igazgatóhelyettesek;
 - a fenntartó;
 - iskolatitkár;
 - az igazgató által külön feladatra megbízott személy;
- az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény vezetője továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó és működtető, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskola igazgatója;
- a fenntartó és működtető, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskola igazgató helyettesei;
- a fenntartó és működtető, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnökök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását segítő pedagógus;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvellátás megszervezésével megbízott személyek.

7.3. Személyi anyag

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottáról a Púétv. 4. sz. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás). A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési

7. Adatvédelem és adatkezelés

foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:

- a) a köznevelésben foglalkoztatott,
- b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- d) a fenntartó,
- e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

Az alkalmazottak adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a hatályos jogszabályok alapján összeállított köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állói alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az intézményi adatkezelés részletes szabályait az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat tartalmazza, mely az intézményi SZMSZ mellékletét képezi.

7.4. Tanulói kedvezmények

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő nyilvántartásokhoz kell csatolni, ennek kezeléséért az iskolatitkár és működtető kapcsolattartója a felelős.

8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a használók véleményének és javaslatainak figyelembe vételével.

Az iskola könyvtár működését szabályozó dokumentumok

Az iskola könyvtár szervezeti és működési szabályzata és annak mellékletei

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Tankönyvtári szabályzat.

9. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGE, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) egységes szerkezetben tartalmazza az intézmény zavartalan működésére vonatkozó érvényes központi rendeleteket, s az ezekhez igazodó helyi szabályozásokat.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az elfogadás előtt véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a szülői szervezet.

A működési szabályzat ésszerű módosítását – a törvényesség figyelembe vételével – az iskola bármely dolgozója kezdeményezheti az alábbiak szerint:

- nevelőtestületi-, munka- és egyéb értekezleteken szóbeli felszólalás (a nevelőtestület több mint 50 %-ának igenlő szavazata),
- az igazgatónak benyújtott írásbeli beadvány útján (a nevelőtestület több mint 50 %-ának támogató aláírása).

Az igazgató a módosító javaslatot 30 napon belül köteles a nevelőtestület, diákönkormányzat, a szülői szervezet, és elé terjeszteni, lehetőséget biztosítani a törvényben előírt jogaik gyakorlására.

Az SZMSZ betartása – elfogadás után – a hatálya alá esőkre kötelező érvényű.

Megismertetéséről, betartásáról és végrehajtásának ellenőrzéséről az egyes területek felelős beosztású dolgozói gondoskodnak.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait ideiglenes, átmeneti jelleggel módosíthatják a nevelés-oktatás kereteit meghatározó, a Szervezeti és Működési Szabályzat utolsó módosítása óta életbe lépő jogszabályok, előírások, eljárásrendek, protokollok, ajánlások hatályos előírásai (lásd pl. veszélyhelyzet, járványügyi készültség, a normál munkarendtől eltérő – ún. digitális - munkarend stb.) vagy egyéb rendkívüli, előre nem tervezett helyzetek. Ezekben az esetekben a jelen szabályzatban írtaktól az eltérés indokának megadásával és annak fennállása idejéig el lehet térni. Az eltérés tartalmát rögzítheti jogszabály, központi előírás, eljárásrend, az intézmény vezetője által előírt eljárásrend, igazgatói utasítás.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Lencsési Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület bevonásával Vida András igazgató készítette.

A Lencsési Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestületi értekezlet 2025. augusztus 25-én megtartott határozatképes ülésén megismerte.

Békéscsaba, 2025. augusztus 25.



Vida András
igazgató

.....
a nevelőtestület képviselőjében

Az Intézményi Szülői Választmány (ISZV) nyilatkozata

Az ISZV képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Békéscsaba, 2025. augusztus 25.

.....
ISZV képviselője

A Diákönkormányzat nyilatkozata

A Diákönkormányzat képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk:

Békéscsaba, 2025. augusztus 25.

.....
az Diákönkormányzat nevében

Jóváhagyom:

.....
Bánki András
tankerületi igazgató