

A Jövő Iskolája Szervezeti és Működési Szabályzata



A JÖVŐ ISKOLÁJA
ÁLTALÁNOS ISKOLA

.....

Ungár Ágnes

intézményvezető

Veresegyház, 2022. január 14.

BEVEZETŐ	4
Jogsabályi háttér	4
Az SZMSZ célja, feladata	4
AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6
A köznevelési intézmény jellemzői	6
Az intézményi bélyegzők felirata	6
Hosszú bélyegző	6
Körbélyegző	6
Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	7
A benttartózkodás rendje	7
Tanulók benttartózkodási rendje	7
Alkalmazottak benttartózkodási rendje	7
Vezető benttartózkodási rendje	7
Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	7
Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök	8
Kirándulások	8
Múzeumi foglalkozások	8
Egyéb rendezvények	8
Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	8
Az intézmény helyiségeinek használata	8
Belépés és benttartózkodás rendje	9
Az intézménybe jelentkező tanulók felvétele	9
Az első osztályosok beiskolázása	9
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai	10
Az ellenőrzés feladata	10
Belső ellenőrzésre jogosultak	10
A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai	10
Pedagógusok ellenőrzése, értékelése	10
Munkatársak ellenőrzése, értékelése	12
Technikai munkatársak ellenőrzése, értékelése	12
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS	13
Az intézményvezető jogköre és feladatai	13
Az intézmény vezetője	13
Az intézmény vezetősége	13
A vezetők közötti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái	14
A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	14
Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére	14
A képviselőlet rendje	14
A kiadmányozás rendje	14
AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATAI	15
Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre	15
Döntési, véleményező jogkör, átruházás	15
A nevelőtestület értekezletei	15
Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása	16
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás	17
Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás	17
A tanulók közösségei	17
Osztályközösség	17
Szülői közösségek, kapcsolattartás	18
Szülői Községek	18
A Szülői Képviselőlet véleményezési, egyetértési, tájékoztatáshoz való joggal való, illetve javaslattevő joggal való felruházása	18

Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között	19
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	20
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	21
INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	23
Tanulóbalesetek	23
Az intézmény dolgozóinak feladatai	23
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	24
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	25
A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje	26
A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	27
Egyeztető eljárás	27
Fegyelmi büntetés	27
Kártérítés	28
A fegyelmi eljárás folyamata	28
A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK	31
MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	32
Igazgatóhelyettes	32
Munkaközösség-vezető	33
Osztályfőnök	35
Az osztályfőnök főbb tevékenységei, felelőssége:	35
Pedagógus	36
A pedagógus munkarendje	37
Egyéb intézményi szabályok	38
Fejlesztőpedagógus	39
Alapvető felelősségek és feladatok	39
Iskolatitkár, gazdasági ügyintéző és egyéb ügyintéző	40
Munkáltatója az igazgató.	40
Az iskolatitkár főbb tevékenységei, felelőssége	41
A pedagógus asszisztens	42
AZ INTÉZMÉNYBEN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK VEZETÉSE	43
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	44
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	44
A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje	44
Oktatási igazolványok kezelési rendje	45
AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	45
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	46
Az alkalmazottak adatai	47
A tanulók adatai	47
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	48

Bevezető

Jogszabályi háttér

A köznevelési intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), valamint a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) határozza meg.

Az SZMSZ célja, feladata

Az SZMSZ meghatározza

- a működés rendjét, ezen belül a, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét,

- *az SZMSZ-ben meghatározhatók azok az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.*

Az intézmény általános jellemzői

A köznevelési intézmény jellemzői

- Az intézmény neve: A Jövő Iskolája
- Nyilvántartásba vételi határozat száma: 2/2018
- Székhelye: 2112, Veresegyház, Fő út 106.
- Típusa: általános iskola, nappali rendszerű általános iskola, melyben alapfokú oktatási és nevelési tevékenység folyik 8 évfolyamon

Elérhetőségei:

- Telefon: 06 30 952 8213
- E-mail: titkarsag@futureschool.hu
- Weblap: futureschool.hu
- Az intézmény fenntartója: Készségfejlesztő és Kommunikációs Közhasznú Egyesület (továbbiakban: Egyesület; 2112, Veresegyház, Viczián u 46., képviselőjében eljár: Szkorce Zoltán, az egyesület elnöke)

Az intézményi bélyegzők felirata

Hosszú bélyegző

A Jövő iskolája 2112, Veresegyház, Fő út 106. OM azonosító: 203327

Körbélyegző

A Jövő iskolája 2112, Veresegyház, Fő út 106. OM azonosító: 203327

Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

- az alapító okirat
- a működési engedély
- az SZMSZ
- a pedagógiai program
- helyi tanterv
- a házirend
- az éves munkaterv

Az intézmény működésének rendje

A bentartózkodás rendje

Tanulók bentartózkodási rendje

Az intézmény épületében a tanítási évben, munkanapokon 8:20- tól 16:00-ig tartanak a tanítási órák, illetve egyéb foglalkozások. Reggel 7:00-tól, illetve 16:00 és 17:00 között ügyeletet biztosítunk a tanulók számára.

A tanulók felügyeletét az intézmény 7 órától – 17 óráig biztosítja a tanév során tanítási időben. A tanuló szülője vagy törvényes képviselője köteles gondoskodni arról, hogy a tanuló az ügyeleti idő végéig távozzon az iskolából. Ez alól kivételt jelent, ha a tanuló olyan külön foglalkozáson vesz részt, amely az iskola épületében zajlik, és annak befejező időpontja 17 óra utánra esik. Ez esetben a tanuló távozásáról a foglalkozás végén kell a szülőnek, illetve törvényes képviselőnek gondoskodnia.

A tanulók intézményben tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

A tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok időpontját - az adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet alapján - az éves munkatervben határozza meg az intézmény nevelőtestülete.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet a Fenntartó meghatározása alapján kell megszervezni.

Alkalmazottak bentartózkodási rendje

Az alkalmazottak bentartózkodását a munkaköri leírásukban foglaltak határozzák meg.

Vezető bentartózkodási rendje

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig 8 órától 15 óráig az intézmény vezetőjének az intézményben kell tartózkodnia. A tanítási szünetek alatt az intézményvezető által meghatározott és kihirdetett módon tartózkodik a vezető az épületben.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az intézményben a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni. A tanítási órák 40 percesek. A tanítási órák és az egyéb foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanulási idő, illetve a szabadidős foglalkozások időpontja a mindenkori órarend függvényében kerül kialakításra.

Az egyéb foglalkozásokat 7 óra 50 perctől 16 óra 30 percig kell megszervezni, a tantárgyfelosztás függvényében.

Az iskolában a tanulók számára a tanórán kívüli állandó, eseti, illetve időszakos foglalkozások működhetnek, mely foglalkozásokat az intézmény pedagógiai programja szabályoz.

A csoportok összeállításánál az iskolavezetés figyel arra, hogy lehetőleg azonos évfolyamú, illetve azonos délutáni elfoglaltságú tanulók kerüljenek egy csoportba.

A pedagógus csak a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján engedheti haza a gyermeket.

Tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök

A tehetségfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A foglalkozásokra való jelentkezés

- a felzárkóztató foglalkozások kivételével önkéntes,
- a tanév elején történik,
- egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

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

Kirándulások

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények, illetve pedagógiai program teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek.

A tanulmányi kirándulás idejét az éves munkatervben határozzuk meg. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnökök az osztályfőnöki munkatervükben rögzítik.

A tanulmányi kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az osztályfőnök, az intézmény vezetőjének leadja.

Múzeumi foglalkozások

Az osztályfőnökök, szaktanárok a tantervi követelmények, illetve nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében osztályaik számára múzeumi foglalkozást szervezhetnek.

A foglalkozás csak az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés után szervezhető meg.

Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az intézményvezető előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

A tanulók az intézményt, annak helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes intézményvezetői engedéllyel lehet használni, az intézményvezető által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja:

- az iskolaorvos
- a védőnő.

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

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben csak az intézmény értékrendjének megfelelő a tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Belépés és benttartózkodás rendje

A tanév elején az intézményvezető az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az intézményben tartózkodhatnak.

Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak az igazgató engedélyével.

Az intézménybe érkező és tanulói- vagy jogviszonnyal nem rendelkező személyeket köteles az iskolai kisegítő személyzet az intézmény bejáratánál megkérdezni, milyen céllal, kihez jöttek.

A szülők gyermeküket az intézmény bejáratánál várhatják meg. A tanterembe a tanteremért felelős pedagógus, illetve az intézményvezető engedélyével mehetnek be.

A fogadóórák és szülői értekezletek alatt az iskola nyitva áll a szülők részére, de az iskolai kisegítő személyzet felügyeli a beérkező személyeket. Első osztályosaink szülei az első két hétben kísérhetik el gyermekeiket a tanteremhez.

Ha gyermeküket szeretnék a tanóráról vagy foglalkozásról elvinni, ezt az osztályfőnök, vagy intézményvezető engedélyével tehetik, akinek ezt előtte írásban (elektronikus naplóban, vagy külön kikérőn) jelezni kell.

Az intézménybe jelentkező tanulók felvétele

Az első osztályosok beiskolázása

Az első osztályosok beiskolázását az intézményvezető a Nkt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit betartva végzi.

A leendő első osztályosok tavasszal ismerkedési foglalkozáson vesznek részt, mely szóbeli beszélgetésből és játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös megismerkedés, az iskolavárás megkönnyítése.

A gyerekek felvételéről az intézményvezető dönt.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- szükség esetén a szakértői bizottság, illetve a szakszolgálat szakértői véleményét,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát;
- lakcímkártyát

A szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja, feladatai

A pedagógus munkájának értékelése lehetőséget ad arra, hogy fejlődését folyamatosan nyomon lehessen követni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

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

Az ellenőrzés feladata

- biztosítani az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segíteni az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- megfelelő információt adni az intézményvezetőség számára a pedagógusok munkavégzéséről,
- kellő mennyiségű adatot és tényrt nyújtani a külső és belső értékelések elvégzéséhez.

Belső ellenőrzésre jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők
- az intézményvezető által megbízott pedagógus
- Az intézményt fenntartó Egyesület elnöke

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők a megbízásukból adódó területen végzik az ellenőrzést.

A belső ellenőrzés hatálya, módszerei, tapasztalatai

Az általános ellenőrzési feladatokat, az ellenőrzésben részt vevők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok alapján a pedagógiai programban, illetve az éves munkatervben leírtak alapján kell elvégezni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az intézményi munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

A belső ellenőrzés szinterei:

- Intézményi önértékelés
- Osztályokban folyó nevelési-oktatási tevékenység

- Dokumentáció, adminisztráció

Intézményi önértékelés:

Az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 145. § alapján ötévente az egész intézmény munkájának ellenőrzése intézményi önértékelés keretében történik. Az intézményi önértékelés kiterjed a pedagógusok pedagógiai tevékenységének, az intézményvezető vezetői tevékenységének, valamint az egész intézmény működési tevékenységének vizsgálatára és értékelésére. Az értékelési szempontokat az intézmény az Oktatási Hivatal által kidolgozott szempontok alapján az intézmény sajátosságainak megfelelően adaptálja, és évente felülvizsgálja. Az önértékelési folyamatban kérdőívek segítségével a szülők és a kollégák egyaránt részt vesznek. A vezető, valamint az intézmény önértékelését a fenntartóval való interjú is kiegészíti. Az önértékelésben ellenőrzési – adatgyűjtési – feladattal bármely intézményben dolgozó pedagógus megbízható.

Az intézményi önértékelés célja:

- Az intézmény folyamatos fejlődése
- Belső tudásmegosztás, jógyakorlatok gyűjtése
- Felkészülés a tanfelügyeleti és pedagógusminősítési eljárásokra.

Az intézményi önértékelési célokkal összefüggésben törekedni kell arra, hogy az öt éves ciklus alatt minden pedagógus önértékelésére sor kerüljön, illetve minden pedagógus vállalhasson ellenőrző – adatgyűjtő – szerepet is az önértékelésben.

Az intézményi önértékelés ütemezését, az abban részt vevők körét az éves munkaterv tartalmazza.

Osztályokban folyó nevelési-oktatási tevékenység:

Az osztályokban folyó nevelési-oktatási tevékenység ellenőrzésének célja a tanulási folyamatok, valamint a személyiség- és közösségfejlesztés nyomon követése. Az osztályokban folyó nevelési-oktatási tevékenységeket elsősorban az intézményvezető, vagy az általa megbízott pedagógus végzi. Ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

Dokumentáció, adminisztráció:

A pedagógiai munka dokumentálása kiterjed a tanítási folyamatok tervezésére, nyomon követésére, értékelésére. Az intézményi önértékeléshez kapcsolódóan a tervezési dokumentumok, az osztályban folyó nevelési-oktatási tevékenység ellenőrzéséhez kapcsolódóan a nyomon követési, és értékelési dokumentumok vizsgálata, elemzése aktuális. Az adminisztráció az elektronikus napló, a tanügyi dokumentumok (bizonyítványok, törzslapok stb.) vezetésének ellenőrzésére vonatkoznak. Az ellenőrzésre egy tanévben többször is sor kerülhet, és nem kapcsolódik más ellenőrzési folyamathoz.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák/foglalkozások látogatása,
- dokumentumok vizsgálata,
- tanulók munkáinak vizsgálata,
- önértékelés,
- interjú,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Munkatársak ellenőrzése, értékelése

Az ellenőrzés módszerei:

- a gazdasági ügyek, illetve adminisztráció áttekintése,
- szűrőpróbaszerű, illetve tételes ellenőrzése,
- dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni.

Technikai munkatársak ellenőrzése, értékelése

A technikai munka ellenőrzése folyamatos. Az ellenőrzésben figyelembe kell venni a pedagógusok visszajelzéseit.

Az intézmény vezetése, feladatmegosztás

Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézményvezető munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az intézményt fenntartó Egyesület gyakorolja.

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű működéséért, az Egyesület által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- Az Egyesület szervezeti és működés szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszéssel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető és az alapító tagok együttműködése folyamatos és rendszeres egyeztetéseken alapul. Együttesen alkotják az iskolavezetést.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

A kibővített iskolavezetés tagjai:

- intézményvezető
- munkaközösség-vezetők (tanulói létszámtól függően)

Az intézmény vezetősége az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége a tanév előkészítésekor és alkalomszerűen a feladatoktól függően tartja megbeszéléseit. A vezetőségi megbeszélések előkészítése a megosztott digitális felületen történik.

A vezetők közötti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje

Az alapító tagok és az intézményvezető operatív szinten napi kapcsolatban vannak, melynek színtere az iskola által használt online platform. Stratégiai jellegű megbeszélésekre rendszeresen, a munkatervben rögzített időpontban kerül sor.

Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után az intézményben órarend szerint tartózkodó alkalmazottak felelősek az iskola működésének rendjéért. Rendkívüli helyzet esetén az intézményvezetőt telefonon értesíteni kell, és az útmutatásai alapján kell eljárni. Amennyiben az intézményvezető nem elérhető, az intézkedésről a lehető leghamarabb tájékoztatni kell. A szükséges intézkedések megtételéért, illetve azok következményeiért az intézményvezető felel.

A képviselet rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken.

A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- az Egyesülettel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az intézmény belső és külső kapcsolatai

Az intézmény nevelőtestülete, döntési, véleményezési jogköre

A nevelőtestület tagjai az intézmény összes pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A pedagógus felvételének elsődleges feltétele a képzettség, és a rátermettség. A dolgozó felvételéről az intézményvezető dönt.

Döntési, véleményező jogkör, átruházás

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

A nevelőtestület nem ruházza át a jogkörébe tartozó feladatokat.

A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja a munkatervben meghatározott időpontokban és témában:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- munkaértekező
- szakmai műhelymunka
- alakuló értekező

A munkatervben nem meghatározott időpontban:

- egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete
- esetmegbeszélések

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 2/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Nevelőtestületi értekezlet itt nem szabályozott kérdéseiben az Nkt. és az EMMI rendelet ide vonatkozó részei az irányadóak.

Az intézményvezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

Az intézményvezető az aktuális feladatokról személyesen a munkaértekezleteken egyeztet a nevelőtestület tagjaival. Elektronikus úton e-mailben, vagy az intézmény által használt online platformon keresztül tájékoztat, illetve egyeztet.

A nevelők szakmai munkaközösségei, kapcsolattartás

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból szakmai munkaközösségek – munkacsoportok - alakulhatnak az intézményvezetés támogatásával.

A szakmai munkaközösség/munkacsoport tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületén belül:

- részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az vezetőség munkáját,
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- részt vesz az egységes követelményrendszer kialakításában, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések előkészítéséhez

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg. A munkaköri leírásban részletezett beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére. Rendszeres munkakapcsolatban állnak egymással.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, kapcsolattartás

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség támogatásával.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízta meg.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

Az alkalmazotti közösség, kapcsolattartás

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézményi alkalmazottak munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott közvetlen feletteseikkel, az igazgatóhelyettesekkel, illetve az intézmény vezetőjével napi kapcsolatban vannak.

Az alkalmazottak egymás között és az intézmény vezetésével szóban vagy elektronikus úton e-mailben, illetve az intézmény által használt online platformon keresztül egyeztetnek.

A tanulók közösségei

A tanulók közösségét az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Osztályközösség

Az intézményben évfolyamonként egy osztály működik, melynek az Alapító Okiratban meghatározottak alapján 20 fő a maximális létszáma. Az osztályközösség élén, mint vezető pedagógus, az osztályfőnök, áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnöki feladatkör megosztható, ennek értelmében egy-egy osztály élén két osztálytanító áll, akik az osztályfőnöki tevékenységeket megosztják egymás között.

Kapcsolattartás a nevelők és tanulók között

A pedagógusok az aktuális feladatokról személyesen, illetve az iskola által használt online platformon keresztül tájékoztatják a tanulókat.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái:

- az osztályközösségek a problémák megoldására a diákközösség tagjai révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik nevelőiket, illetve az intézményvezetőt.

A tanulókat és a tanuló szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják szóban és írásban a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

A tanulók érdemjegyei az elektronikus naplóban kerülnek rögzítésre, ahová a szülők egyedi azonosítóval és jelszóval léphetnek be. Az elektronikus napló rendszerére vonatkozó szabályok a Házirendben vannak szabályozva.

Szülői közösségek, kapcsolattartás

Az intézményben a szülők az Nkt.-ben meghatározottak szerint, jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Szülői Közösségek

A szülői közösségek (adott osztályokba járó tanulók szüleinek összessége) képviselőket választanak, a képviselők közül jön létre Szülői Képviselőtestület, mely saját Szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat delegáltjuk, a szülői Képviselőtestület, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Képviselőtestület dönt

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

A Szülői Képviselőtestületen keresztül a szülői közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

Ki kell kérni a Szülői Képviselőtestület véleményét

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ, továbbá
- a házirend elfogadása előtt.

A Szülői Képviselőtestület – igény szerint – részt vehet a tanuló balesetek kivizsgálásában.

A Szülői Képviselőtestület az intézményvezető előzetes engedélyével térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A Szülői Képviselőtestület véleményezési, egyetértési, tájékoztatáshoz való joggal való, illetve javaslattevő joggal való felruházása

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül a következő területeken ruházza fel a Szülői Képviselőtestületet véleményezési joggal, továbbá tájékoztatási és javaslattevő jogokat határoz meg:

Véleményezési jog:

- a tanulói szerződéssel kapcsolatos mindenfajta változtatás esetében
- a működési hozzájárulás összegének meghatározása és módosítása előtt
- iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt
- Annak az összegnek a meghatározásában, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.

Tájékoztatáshoz való jog:

- iskolavezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntésről, illetve annak okairól
- az egyes személyi változásokról való döntésről, illetve annak okairól
- az iskola szervezeti és infrastrukturális fejlesztéséről, ezzel kapcsolatos tervekről, a nevelőtestületet érintő főbb kérdésekről

Javaslattevési jog:

- Minden olyan kérdésben, amely érinti a tanulókat, vagy az egyes tanulói közösségeket.
- Minden olyan kérdésben, mely érinti a szülőket, illetve a szülői közösségeket.

Az intézmény szervezeti kultúráját meghatározó koncepció, hogy az Iskolavezetés minden lehetséges kérdésben a Szülői Képviselettel való konszenzus alapján hozzon döntéseket.

Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- a szülői értekezleteken
- a honlapon
- a fogadóórákon
- havi hírlevélben
- kör-emailben
- a Szülői Képviselet közös ülésein

az osztályfőnökök :

- a szülői értekezleten
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon /E-mail/
- havi hírlevélben
- a Szülői Képviseleten keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- a nyílt napok
- az írásbeli tájékoztatók

- elektronikus-napló
- negyedéves szöveges értékelések
- a félévi értesítő
- az év végi bizonyítvány

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a nevelők előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézményt fenntartó egyesülettel
 - az intézmény vezetőjének az Egyesülettel szemben beszámolási kötelezettsége van.
- A területi önkormányzattal
 - Az intézményt érintő fontosabb eseményekről az intézményvezetés tájékoztatást ad.
 - Az intézmény törekszik a területi önkormányzat által szervezett programokon képviselni az intézményt
- A tanulók lakóhelyének megfelelő térségi szakszolgálattal – elsősorban a Gödöllői szakszolgálattal
 - a tanulási, magatartási, beilleszkedési nehézségek megállapítására vonatkozó szakértői vélemények kérése - írásban, pedagógiai vélemény megküldésével
 - tanulók számára szakszolgálati ellátás igénylése – együttműködve a szülőökkel
- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
 - Iskolai segítő programok kapcsán telefonon, vagy személyesen
 - Gyermekvédelmi, gyermekjóléttel kapcsolatos ügyekben írásban
 - Iskolai szociális munkáson keresztül
- A Pest megyei Pedagógiai Oktatási Központtal
 - az Oktatási hivatal által működtetett informatikai felületen keresztül a
 - pedagógusminősítések, tanfelügyeleti és önértékelési eljárások kapcsán
 - pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele kapcsán
- A településen működő ifjúságvédelmi szervezetekkel
 - sajátos, közösség- és személyiségfejlesztéssel összefüggésben lévő programokkal összefüggésben
- A településen működő sportszervezetekkel – különös tekintettel a kézilabda- valamint a kosárlabda szövetségre
 - teremhasználat, terembérlés ügyében
- Szakmai továbbképző szervezetekkel
 - elektronikus levelezésen keresztül
- Iskolaorvossal- gyermekegészségügyi szolgáltatóval
 - a tanulók kötelező egészségügyi vizsgálatával, illetve a 6-14 éves korban adandó védőoltásokkal kapcsolatban
 - egyéni tanuló-egészségügyi esetekben

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Tanévnyitó (az első tanítási napon)
 - A tanévnyitó szervezésében a mindenkori második osztályosok fontos szerepet töltenek be. A tanévnyitó legfontosabb feladata az új elsősök fogadása.
- Családi nap - főzőverseny a Fenyvesben
 - A családokkal közösen eltöltött nap lehetőséget biztosít a kötetlen beszélgetésekre, ismerkedésre, az osztályközösségek, valamint a szülői közösség kiépülésére, megerősödésére.
- Iskolakóstolgotató foglalkozások (szeptembertől januárig)
 - A munkaterv alapján az iskolára jellemző foglalkozások, adott időszakhoz kapcsolódó tematikák mellett kétszer 30 perces foglalkozások tartása, ahol megismerkedhetnek az érdeklődők az iskola hangulatával, jellegzetességeivel és a pedagógusokkal is.
- Népmese napja (projektnap)
 - Munkatervben rögzített projektnap.
- A 13 aradi vértanú napja – megemlékezés
 - Osztályközösségi szintű megemlékezés az adott korosztálynak megfelelő szinten.
- Szüret (projektnap)
 - Szülői közreműködéssel megvalósítható projektnap
- 1956-os forradalomra való megemlékezés (történelmi kitekintő) - Október 23. Nemzeti Ünnap
 - Tanévenként változó tartalmú program. Minden esetben az élményalapúság a fő szempont.
- Tökös hét (november)
 - Munkatervben rögzített projekthét vetélkedőkkel, játékokkal, projektmunkákkal
- Márton napi tartós élelmiszer adomány-gyűjtés
 - Az érzékenyítés fontos színtere. Kapcsolatfelvétel a helyi családsegítő szervezettel és a családokkal.
- Családi adventi kézműves délután
 - Meghívott vendégek és szülők segítségével kézműves tárgyak készítése elsősorban a Luca-napi vásárra.
- Luca napi kézműves- és sütemény vásár
 - A szülők, gyerekek és pedagógusok által készített kézműves ajándéktárgyak és sütemények vására. A gyerekek a szülőkkel, vagy a pedagógusok kíséretében vesznek részt a vásáron. A program közös program, a szülők aktív részvételével.
- Farsangi multság
 - Közös családi program.
- Történelmi akadályverseny - Március 15. Nemzeti Ünnap
 - Munkatervben rögzített projektnap.
- Digitális témahét
 - Munkatervben rögzített projekthét. Kapcsolódás az országos digitális témahéthez különböző – iskolán kívüli - programokon való részvétellel, illetve a témahét honlapján található anyagok felhasználásával
- Fenntarthatósági témahét
 - Munkatervben rögzített projekthét. Kapcsolódás az országos fenntarthatósági témahéthez különböző – iskolán kívüli - programokon való részvétellel, illetve a témahét honlapján található anyagok felhasználásával
- Erdei iskola
 - Munkatervben rögzített időpontban és helyszínen 3-5 napos erdei iskolai program
- Családi sportnap

- Családi nap – közös családi sportvetélkedők
- Tanévzáró, bizonyítványosztás a Fenyvesben
 - Rendhagyó bizonyítványosztás játékokkal, családi délutánnal összekötve

Intézményi védő-, óvó előírások

Az intézményben a nyitvatartási időben pedagógusi, illetve pedagógiai asszisztensi felügyelettel van biztosítva a tanulók védelme. A kollégák különös figyelmet fordítanak az intézményben a balesetek megelőzésére.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával kell kiválasztani a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető 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.

Az intézmény minden dolgozója a tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. Az intézményben, valamint az intézményen kívül fent idézett jogszabályban foglaltakra tekintettel a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Az intézmény területén a biztonságos környezet kialakítását katasztrófavédelmi felelős segíti. A katasztrófavédelmi felelős felsőfokú végzettséggel rendelkezik, és rendszeresen tart ellenőrzést az intézmény területén bejárással. A bejárásokról jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvben rögzített javaslatok megvalósításáért az intézményvezető felel.

Tanulóbalesetek

Az intézmény dolgozóinak feladatai

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

A tanórai és az egyéb foglalkozásokon kialakítjuk a tanulóknál a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét.

Az intézmény fokozott figyelmet fordít a tanulók védelmére, gondozott, biztonságot nyújtó intézményi környezetre, testi, lelki egészségére. A pedagógus munkája során az első tanítási napon az osztályfőnöki, valamint a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (például rajz, testnevelés, technika, számítástechnika) baleset- és tűzvédelmi oktatást tart.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóban rögzíteni kell.

A pedagógusnak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- Rendkívüli események után
- Tanév végén a nyári idénybalesetek megelőzésére

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

Az év során a tanulókat az életkori sajátosságaiknak megfelelően kell megismertetni a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés megelőzésével és következményeivel.

Folyamatosan fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.
- A balesetről készülő jegyzőkönyv elkészítésében közreműködik, melyet a KIR rendszerben rögzíteni kell.

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

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

Az intézményben bekövetkezett tanulóbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát,

a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a Szülői Képviselőt részt vegyen a tanulóbaleset kivizsgálásában.

Minden balesetet követően az intézmény megteszi a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül pl.:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a Fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz tartó 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 tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a tanóra, foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben,
- a gyermekeket, tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecsk) fogadásáról

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

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos-, stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

A kötelező védőoltások idejéről, módjáról, az érintett évfolyamokról az iskolaorvos, illetve az iskolai védőnő tájékoztatja az intézményt. Az intézmény ennek megfelelően tájékoztatja az érintett osztályfőnököket, illetve a tanulók szüleit.

Kötelező védőnői szűrés:

- Minden évfolyamon szeptemberben: tisztasági szűrés
- Minden páros évfolyamon: súly, magasság, látás, színlátás, hallás, vérnyomás, pajzsmirigy tapintás, lúdtalp szűrés (javaslat a lúdtalp tornára)
- Pedomioisis szűrés évi 3 alkalommal, szükség esetén többször

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Egyeztető eljárás

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

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

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelezettségzegő tanuló egyaránt elfogad.

Fegyelmi büntetés

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben kizárás csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségzegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg.

Kártérítés

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola a tanulónak tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A fegyelmi eljárás folyamata

~~Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.~~

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónappal,

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

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az intézményben kell lefolytatni.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

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

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

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

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

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt a fentiekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

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

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A tanuló által előállított termék

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

Az intézmény azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaadja.

Munkaköri leírás-minták

Igazgatóhelyettes

(Igazgató helyettesi munkakör a tanulók létszámától függően létesül. Igazgató-helyettes hiányában az igazgató-helyettesi feladatköröket az intézményvezető látja el. Egyes feladatokkal az intézményvezető megbízhat pedagógus munkatársat is.)

Az igazgatóhelyettest az intézményvezető bízta meg az Egyesület véleményének kikérésével. Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Az igazgatóhelyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Segíti a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Munkáját az intézmény területén az intézmény valamennyi vezetője és dolgozója segíti.

Az intézményvezetőt a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti távollétében. (Ha az másképpen nem rendelkezik.)

Az igazgatóhelyettes

- Elkészíti az órarendet, a terem- és az ügyeleti beosztást.
- Gondoskodik a pedagógusok napi beosztásának elkészítéséről.
- Gondoskodik a helyettesítési rend összeállításáról, a helyettesek beállításáról.
- Tervezi és szervezi a délelőtti és délutáni foglalkozások munkáját érintő tevékenységeket.
- Gondoskodik a pedagógusok beosztásának elkészítéséről.
- Elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások idő- és terembeosztását.

Gondoskodik a nevelőtestület képviseléről, előadások, rendezvények, bemutató tanítások alkalmából.

Felelős a félévi értekezlet, a nevelési értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, az intézményvezetői hirdetések közzétételéért.

Az intézményvezetővel egyetértésben irányítja és ellenőrzi az iskola pedagógiai munkáját.

Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a tantárgyak oktatási kérdéseinek irányítása és ellenőrzése terén.

Felelős a felsős pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos végzéséért (törzskönyv, napló).

Figyelemmel kíséri az ügyelet teljesítését, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek.

Ellenőrzi, elemzi, értékeli:

- a tanmeneteket, a foglalkozási terveket, naplókat
- a felméréseket, méréseket
- a tanulói mulasztásokat
- a délutáni foglalkozások rendjét

Gondoskodik arról, hogy az új pedagógusok megismerkedjenek az iskola kialakult gyakorlatával, hagyományaival, az intézményre vonatkozó jogszabályokkal, a házirenddel, az adminisztrációs teendőkkal.

- előkészíti az intézményi ünnepélyeket, rendezvényeket
- nyomon követi a pályázati lehetőségeket, az azokkal kapcsolatos tennivalókat, határidőket
- gondoskodik a pályázatok előkészítéséről, megírásáról, határidőre beérkeztetéséről
- előkészíti a végzős tanulók továbbtanulását
- előkészíti a leendő elsős tanulók felvételével kapcsolatos tennivalókat
- szervezi és intézi a tanulók beíratását
- számon tartja a tanulókra vonatkozó minden nemű felmentéseket

Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.

Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.

Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

Az intézményvezető kérésére felméréseket, neveltségi szintelemzéseket készít a munkaközösség-vezető bevonásával.

Figyelemmel kíséri a különleges bánásmódot igénylő tanulók fejlesztését.

Koordinálja a délutáni szabadidős programokat, kirándulásokat, táborokat.

A törvényben meghatározott óraszámban köteles a végzettségének megfelelő szaktantárgyat tanítani.

Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.

Segíti az intézmény munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Munkaközösség-vezető

Munkáltatója az igazgató.

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Főbb tevékenységei, felelőssége:

Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.

Aktívan, közvetlenül vesz részt az intézményvezetés munkájában.

Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.

Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az intézményen kívül.

Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.

Aktívan, példamutatóan részt vesz az intézmény programjaiban, azok szervezésében, lebonyolításában.

Koordinálja az egységes értékelés átgondolását, elfogadását, nyomon követi alkalmazását.

Részt vesz az óralátogatások szempontjainak kidolgozásában.

Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

Összeállítja a munkatervben meghatározott határidőig és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, arról, illetve annak teljesítéséről jelentést ad az intézményvezetőnek.

A munkaközösségi tervnek tartalmaznia kell:

- a munkaközösség összetételét, tagjainak névsorát, tanított szakját,
- a munkaközösség céljait, feladatait, speciális tennivalóit – az előző év tapasztalatainak tükrében,

- a munkatervben meghatározott célok megvalósításának színtereit,
- a tehetséggondozással, felzárkóztatással, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a versenyeken való részvételi szándékot, az ezzel kapcsolatos tennivalókat,
- a továbbtanulással kapcsolatos tennivalókat,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos elképzeléseket, terveket, kéréseket,
- a munkaközösségi foglalkozások tervezett időpontját (minimum negyedévente)
- valamint az ütemtervet, amely tartalmazza a határidőket és a felelősöket is,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Munkaközösségének tagjaival egyetértésben kidolgozza és figyelemmel kíséri tantárgyak koncentrációját, egymásra épülését.

Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.

Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, látogatja óráikat, foglalkozásaikat.

A szakmai munkához szükséges eszközök beszerzésére javaslatot tehet.

Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

Írásbeli beszámolót készít a munkaközösség munkájáról, eredményességéről, hatékonyságáról a félévi és év végi értekezletekre.

Az írásbeli beszámoló tartalmazza:

- a munkaközösségi tervben foglaltak alapján részletezett és elemzett éves munkát,
- a kitűzött célok megvalósításának mértékét, eredményességét, illetve a nem teljesülés indokait,
- a munkaközösségi foglalkozások témáját, feladatát, eredményességét,
- a felmerült és megoldásra váró problémákat, kéréseket, javaslatokat,
- a jövő évre tervezett elképzeléseket,
- a keletkezés dátumát, a munkaközösség-vezető nevét, és aláírását.

Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.

Gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában, SZMSZ-ében foglaltakat a munkaközösség minden tagja ismerje és alkalmazza.

Összeállítja a munkaközösség tagjaival az intézmény számára a felvételi-, osztályozó-, javító-, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékeli.

Részt vesz a szakmai konferenciákon, továbbképzéseken és az ott hallottakat ismerteti a munkaközösség tagjaival.

A munkaközösség-vezető feladata a meghirdetett versenyeken való részvétel biztosítása.

Az intézményvezetővel egyeztetni a kiválasztott tankönyvek listáját.

Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Osztályfőnök

Munkáltatója az igazgató.

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Munkáját az intézményi dokumentumokban meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Az osztályfőnök főbb tevékenységei, felelőssége:

Az osztályfőnök osztálya közösségének felelős vezetője. Segíti a tanulóközösség kialakulását.

Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés tényezőit.

Ismerteti az osztály tanulóival és azok szüleivel a házirendet, gondoskodik annak betartásáról.

Tanév elején, illetve az újonnan érkező tanulókkal ismerteti az iskola házirendjét.

Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs stb.).

Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat. Az elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

Gondoskodik a különböző kérdőívek, szülői nyilatkozatok határidőre való visszaérkezéséről, hiánytalan összegyűjtéséről.

A tanulók személyiségének ismeretében segíti a pályaválasztást, a pályaeorientációt.

A Pedagógiai Programban megfogalmazott értékelési formák és alapelvek mentén értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát.

Felső tagozaton értékelési javaslatát az osztályban tanító kollégák észrevételeit figyelembe véve minimum negyedévenként a nevelőtestület elé terjeszti, szöveges értékelést készít.

Havonta hírlevélben fogalmazza meg az osztályban folyó pedagógiai munkát, főbb eseményeket.

A tanév végén írásbeli beszámolót készít, amelyben tájékoztatást nyújt:

- az osztály közösségi / tanulmányi / magatartási helyzetéről, fejlődéséről, tennivalókról
- a magatartás-, szorgalom jegyek megoszlásának okairól
- a szülői értekezletek tapasztalatairól
- a továbbtanulás helyzetéről (4., 6., 8.o.)
- a szakköri munkákról
- az osztályprogramokról

Gondoskodik arról, hogy osztályában minden tanulónak legyen valamilyen feladata.

Az osztályfőnök a szaktanárral egyeztetve írásban értesíti a szülőt a tanuló gyenge teljesítményéről – a várható bukás elkerülése érdekében – az első félévben nov. 30-ig, a második félévben ápr. 30-ig.

Határidőre, hiánytalanul ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, stb.).

Figyelemmel kíséri, havonta összesíti a tanulói hiányzásokat, igazolatlan, illetve rendszeres hiányzás esetén megteszi a szükséges lépéseket, tájékoztatja az iskolavezetést, illetve a tantestület érintett tagjait.

Osztályát rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek megszervezésében.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására.

Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel és a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösségi tevékenység eredményességét.

Tanórán kívüli program szervezése esetén előzőleg írásban leadja az intézményvezetőnek a résztvevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat.

Segíti az intézmény munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Pedagógus

Munkáltatója az igazgató.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.

Kötelessége, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a 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 nevelje a tanulókat,
- ismerje és alkalmazza az intézmény nevelési programját,
- legyen nyitott munkatársaival és a szülőkkel való együttműködésre, tekintse hivatásnak munkáját,
- környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló tanulmányi teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az intézmény döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a szülőkkel való kapcsolattartását pedagógiai tapintat és diszkréció jellemezze,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- 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, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- megőrizze a hivatali titkot.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék,
- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák,
- 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 munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az 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 megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

A pedagógus munkarendje

Munkáját az éves tantárgyfelosztás alapján végzi.

Napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Felkészülten érkezik az iskolába, az első foglalkozás kezdete előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A tanórák kezdő, illetve befejező időpontját pontosan betartja.

Az óráközi szünetekben beosztás szerint ügyeletet lát el.

Tanórán kívüli foglalkozást csak az intézményvezető engedélyével tarthat.

A tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, előkészítő) foglalkozási tervet készít, mely tartalmazza a foglalkozás óraszámát, témáját, a szükséges eszközöket.

Intézményen kívüli program szervezése esetén a résztvevők névsorát, a távozás és érkezés időpontját, helyszínét és a programmal kapcsolatos egyéb tudnivalókat leadja az intézményvezetőnek, valamint a portán.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a tananyagot, a szükséges eszközöket az őt helyettesítő pedagógusnak előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

A pedagógus szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Részt vesz az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken.

A tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Egyéb intézményi szabályok

Pedagógus saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógus az általa átvett eszközöket megőrzi, tanév végén azokkal elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az intézményvezetőnek 8 munkanapon belül jelenti.

Mobiltelefonon a tanulók körében tanítási időben csak szükséges esetben kezdeményezhet ill. fogadhat hívást /pl. szülőtől/ a pedagógus.

Az intézmény tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelemmel kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet/foglalkozási terv alapján dolgozik, melyet az intézményvezető által meghatározott szempontok szerint készít el:

- az adott tantárgy/foglalkozás adott évfolyamra meghatározott követelményrendszerét, célját, feladatát,
- a tanóra/foglalkozás számát, témáját,
- az új fogalmakat, ismereteket,
- a szemléltető eszközöket,
- a koncentrációt,
- a fejlesztendő kompetenciákat,
- a folyamatos ismétlést,
- a csoportok helyzetelemzését.

A tanulók számára a témazáró dolgozatot minimum egy héttel annak megírása előtt írásban előre jelzi a naplóban. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb a megírását követő egy héten belül kijavítja, a kijavítás követően a tanulók illetve szüleik számára megtekinthetővé teszi. Elemzi, értékeli a tapasztalatokat, elvégzi a szükséges korrekciót.

A tanulókat folyamatosan értékeli, az általa adott érdemjegyeket naprakészen vezeti az elektronikus naplóban. Havonta legalább egy érdemjegyet ad a jogszabályban rögzített évfolyamokon, negyedévente szövegesen értékeli a tanulókat.

A tanulók füzetét rendszeresen ellenőrzi, javítja.

Az önálló feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

A magatartás-, szorgalomértékeléshez segítséget ad az osztályfőnököknek.

A önálló tanulási időben biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:

- önálló tanulásra nevel
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez

Segíti az intézmény munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Fejlesztőpedagógus

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelőségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- A többi pedagógussal együtt negyedévi rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit illetve szakértői véleményeit. Egyeztetik a meglévő diagnózis alapján az ellátandó feladatokat, azok meglétét, kellő óraszámú történő ellátását. Közös ellenőrzik a szakvélemények illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti az osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kérdőlapok helyes és szakszerű kitöltésében.
- Matematika-, olvasás- és írás tanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozások előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.) elvégzése.
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a fejlesztőpedagógus megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, így folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvéseiről.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze képzésének megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, diákjai spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesülő tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok) újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rábízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Iskolatitkár, gazdasági ügyintéző és egyéb ügyintéző

Munkáltatója az igazgató.

Munkába állásával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal.

Napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7óra 45 percig bejelenti az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Minden előre látható távollétet (pl. anyanap, hivatalos távollét) az intézményvezetőnek írásban legalább 5 nappal előbb jelez. A távolmaradást csak az intézményvezető engedélyével kezdheti meg.

Távollétekor a munkájának elvégzéséhez szükséges eszközöket felettesének előzetesen leadja vagy eljuttatja.

Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) 8 munkanapon belül bejelenti.

Az általa átvett eszközöket megőrzi, hónap végén azokkal a gazdasági vezetőnek elszámol, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal való kapcsolatában szeretetre, türelemre, toleranciára törekszik, példamutató magatartást tanúsít.

Az iskolatitkár főbb tevékenységei, felelőssége

Az intézmény iratait az Iratkezelési Szabályzat szerint tartja nyilván. Az ott leírtakat betartja.

A ki- és beérkező leveleket iktatja, aláírás ellenében továbbítja az illetékes kollegának.

A postázásra előkészíti a szükséges dokumentumokat.

Gondoskodik az iratok iktatásáról, postázásáról.

Felelős a gyermek-, tanuló- és dolgozói nyilvántartás pontos és részletes vezetéséért, a KIR- részére történő naprakész adatszolgáltatásért.

Számítógépes és papír alapú tanulói nyilvántartást vezet. Összegyűjti a tankönyvtámogatás és étkezési térítés megállapításához szükséges igazolásokat.

A tanulók beiskolázásával, továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat ellátja az intézményvezető, illetve helyettesei utasításai alapján.

Segíti a szülőket és a pedagógusokat a szervezési munkában.

Pedagógiai és adminisztrációs anyagokat sokszorosít az intézményvezető útmutatása, illetve engedélye alapján.

Gondoskodik a fénymásoló működéséről és működtetéséről.

Kapcsolatot tart könyvterjesztő cégekkel.

Az irodában állandó telefonügyeletet tart.

Gondoskodik a napi étkezés lemondásáról.

Kapcsolatot tart az ANTSZ munkatársaival.

Az intézményvezető jóváhagyásával intézi a különféle megrendeléseket (kéztörölő, másolópapír, nyomtatópatron).

Előkészíti a mosó- és tisztítószer-vásárlás tervét.

Tervezi és kezeli a kézi raktárt, anyagnyilvántartást vezet, az állományáért anyagilag is felelős. Havonta aláírás ellenében kiadja a dolgozók tisztítószer ellátmányát.

A tanév elején aláírás ellenében kiadja a dolgozóknak az igényelt audiovizuális eszközöket.

A tanév végén biztonságba helyezi az audiovizuális és más nagyértékű eszközöket.

Gondoskodik a dolgozók egészségügyi könyvének tárolásáról.

Gondoskodik a balesetek pontos jegyzőkönyvezéséről, eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.

Ellenőrzi a dolgozóknál a kötelező tüdőszűrés meglétét. Megszervezi az éves orvosi vizsgálatot.

A dolgozók távolmaradását nyilvántartja, arról jelentést készít.

Negyedévi ütemezésben összesítés alapján ellenőrzi a pedagógus szabadságkiadás és felhasználás helyzetét.

A hiányzó tanulók bejelentését regisztrálja, az osztályfőnököt tájékoztatja.

Intézi, a pedagógus és egyéb igazolványokkal kapcsolatos ügyeket.

Segíti az év közben adódó feladatok megoldását.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

A pedagógus asszisztens

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek ebédeltetésének, uzsonnáztatásának ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységek feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az iskolai programok, hagyományteremtő események megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri az osztályra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen:

- Gondoskodik a gyermekek szünetben történő felügyeletéről, ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében a tanító irányításával az eszközöket előkészíti, segít a terem átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Sétánál, iskolán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Az osztálytanító kérésére szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Ügyeletet lát el a szülők megérkezéséig.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.

- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A napközbeni higiénia megtartásáról szükség szerint gondoskodik.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Feltétele az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az iskola nevelőivel és dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel. Az gyermekek és dolgozók érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézményekkel, a szülőkkel, ápolja az iskola kialakuló kapcsolatait.
- Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) segítségével elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza az intézmény a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézményi informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár) férhetnek hozzá.

Az intézményben használt nyomtatványok:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A pedagógus munkakörében használható informatikai eszközök használatának rendje

A pedagógus az intézményben használhatja felkészüléséhez, tanórák megtartásához az intézmény informatikai eszközeit: számítógép, laptop, projektor, tablet.

Az informatikai eszközöket az intézményből kivinni az intézményvezető engedélyével lehet.

Oktatási igazolványok kezelési rendje

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli) a vonatkozó jogszabályok betartásával.

A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az intézményvezetővel egyeztetni.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házi rendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az intézményvezető és intézményvezető-helyettes irodájában
- a titkárságon
- a honlapon.

A Házi rend egy rövidített változatát /kivonatát/ az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek, a tanulónak átadjuk. Érdemi változás esetén arról a szülőket, a tanulókat tájékoztatjuk.

A szülők a megelőző tanév végén az osztályfőnököktől tájékoztatást kapnak azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Intézményünkben a tankönyvellátás teljes körűen ingyenes.

Adatkezelési szabályzat

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

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

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

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

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes
 - iskolatitkár,
- a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - pedagógusok
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

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

- az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes
- 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 igazgatója továbbíthatja.

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- az Egyesület, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, az iskola, 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 intézmény igazgatója;
- az Egyesület, az iskola, 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 intézmény igazgatóhelyettese;
- az Egyesület, az iskola, 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;

- az iskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

Az alkalmazottak adatai

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

A tanulók adatai

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

Legitimációs záradék

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya:

Jelen SZMSZ az intézmény fenntartójának, a Készségfejlesztő és Kommunikációs Közhasznú Egyesület jóváhagyásával lép hatályba. Módosítás csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- az Egyesület
- a nevelőtestület
- az intézmény vezetője
- Szülői Képviselő

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A szülők, a tanulók, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét.

Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Képviselő véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Veresegyház,

.....

A Szülői Képviselő nevében

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény alkalmazotti testülete elfogadta.

Veresegyház,

.....

az alkalmazotti közösség nevében

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében egyetértési jogkörrel gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a Fenntartó döntésre jogosult vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Veresegyház,

.....

elnök