



**DUNAHARASZTI KÖRÖSI CSOMA
SÁNDOR
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Készítette:

.....
intézményvezető

2019. 08. 28.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
I.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja	4
I.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
I.3. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	4
II. FENNTARTÓI JOGKÖRÖK, MŰKÖDTETŐI JOGKÖRÖK	5
II.1. Az intézmény szervezeti egységei	8
II.2. Az intézményi működés alapidokumentumai	10
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	11
III.1. Az intézményvezető és feladatköre	11
III.2. A vezetési feladatok megvalósítása	12
III.3. A vezetők helyettesítési rendje	13
III.4. Az igazgatóhelyettesek feladatai	12
III.5. Az intézmény vezetősége	14
IV. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁSUK FORMÁI ÉS RENDJE	15
IV.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai	15
IV.2. Az iskolai közösségek jogai	16
IV.3. Az alkalmazotti közösség	17
IV.4. A Szülői Munkaközösség (SZMK) és a Szülői Választmány	17
IV. 5. A szülőkkel való kapcsolattartás, a tájékoztatás formái és rendje	18
IV.6. Tanulók közösségei, kapcsolattartás formái és rendje	20
IV.7. Diák önkormányzati szerv, diákképviselők, az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	21
IV.8. A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása	21
9. Az iskolán kívüli kapcsolattartás	21
V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	22
V.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei	22
V.2. A nevelőtestület értekezletei	22
V.3. A nevelőtestület döntései, határozatai	23
V.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	23
V.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	24
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	26
VI.1. A tanév rendje	26
VI.2. Az intézmény nyitva tartása	26
VI.3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai	27
VI.4. Az iskola védő-óvó előírásainak rendje	28
VI.5. Az iskolában folytatható reklámtevékenység szabálya	34
VI.6. A tankönyvrendelés elkészítésének szabálya.	35
VI.7. A tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	35

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	36
VII.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	36
VII.2. Közalkalmazottak munkarendje	36
VII.3. Pedagógusok munkarendje	36
VII.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje	37
VIII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	38
VIII.1. Tanórán kívüli foglalkozások célja	39
VIII.2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai	39
IX. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	40
IX.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok	40
IX.2. Az iskola közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok	40
IX.3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	40
IX.4. A helyiségek biztonságának rendszabályai	40
IX.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	41
X. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE	41
1. A tanulók fegyelmi felelősségre vonása	41
XI. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS	42
XII. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE	43
XII.1. A tanulmányok alatti vizsgák	43
XII. 2. Az osztályozó vizsga	43
XII.3. Javítóvizsga	45
XII.4. Különbözeti vizsga	46
XIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	47
1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	47
2. A hagyományápolás külsőségei	49
ZÁRADÉK	50
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	51

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

1.1 A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Dunaharaszti Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 2012.évi CXXIV. törvény a Nkt. módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a Nkt. végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
 - 8/2000 (V.24.) OM rendelet a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet módosításáról,
 - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
 - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
 - Dunaharaszti Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola – SZMSZ 1991. évi LXIV törvénnyel kihirdetett Gyermekek Jogairól Szóló Egyezmény iskolai életre vonatkozó szabályai,

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

2.1 A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2.2 A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

3 Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Címbélyegző: Formája téglalap alakú.
Mérete: 18 x 47 mm
(3/4” x 1 7/8”)

Lenyomata: DUNAHARASZTI KŐRÖSI CSOMA SÁNDOR
ÁLTALÁNOS ISKOLA
2330 Dunaharaszti, Eötvös u. 52.
Tel/Fax:24-260-374

Pecsét: Formája kör alakú.
Mérete: átmérő 30 mm.
(1 ¼")

Lenyomata magyar címerrel a centrumban:
DUNAHARASZTI KŐRÖSI CSOMA SÁNDOR
ÁLTALÁNOS ISKOLA
Dunaharaszti OM: 032468

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Intézményvezető, intézményvezető- helyettesek, iskolatitkárok.

II. FENNTARTÓI JOGKÖRÖK, MŰKÖDTETŐ JOGKÖRÖK

A fenntartói és működtetői feladatok vázlatos felsorolása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján:

Fenntartói feladatok:

- a köznevelési intézmény működéséhez szükséges **személyi feltételekről**, és a foglalkoztatott pedagógusok, valamint pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak **bérezéséről a fenntartó gondoskodik**
- **a fenntartó hozzájárulását** adja szakképzések indításához
- az állami intézményfenntartó központ **jelöli ki a Köznevelési Hídprogramokban közreműködő intézményeket**
- a köznevelési intézmények **fenntartási költségeit a fenntartó**, működési költségeit a működtető **által évente megállapított költségvetésben** kell előirányozni
- ha az SZMSZ, házirend, pedagógiai program szerint a fenntartóra többletkötelezettség hárul, úgy a **fenntartó egyetértése** szükséges az érvénybe léptetéshez
- **a fenntartó egyetértési jogot gyakorol:** a tanítási hetek – a szombat igénybevételével – hat tanítási nappal történő megszervezésekor, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani, úgy az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is
- **a fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést** a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében. Ezen eljárásban állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben a fenntartó vezetője járhat el
- az intézményfenntartó **adatokat szolgáltat a KIR-ben**
- a járási hivatal az állami intézményfenntartó központ útján a **tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást** megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes óvodának, általános iskolának
- az **utazó gyógypedagógusi hálózat megszervezése és működtetése** szintén az állami intézményfenntartó központ feladata
- az iskolába a tanköteles tanulókat az **első évfolyamra** az állami intézményfenntartó központ által **meghatározott időszakban kell beíratni.**

- a fenntartó az **intézményvezetőt jutalomban, kereset kiegészítésben részesítheti**
- az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjének megbízásakor a **miniszeri döntés előkészítését, meghozatalát** az állami intézményfenntartó központ segíti
- a fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló, települési önkormányzati tulajdonú ingatlanra vonatkozóan az állami intézményfenntartó központot **ingyenes vagyongazdálkodási jog illeti meg**. E rendelkezés nem alkalmazható, ha az fenntartó által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló, települési önkormányzati tulajdonú ingatlant a települési önkormányzat működteti.

az oktatásért felelős **miniszter felkérheti a fenntartót**, hogy a fenntartásában lévő nevelési-oktatási intézményben végeztessen törvényességi, szakmai **ellenőrzést**, pedagógiai-szakmai **mérést, átvilágítást, elemzést**, és ennek eredményéről tájékoztassa.

- **A fenntartó:**
 - dönt a **köznevelési intézmény létesítéséről**, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, **megszüntetéséről**, tevékenységi körének módosításáról,
 - dönt a köznevelési intézmény **nevének megállapításáról**,
 - **meghatározza** a köznevelési intézmény **költségvetését**, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
 - **meghatározza** az adott tanítási évben az iskolában **indítható osztályok csoportok számát**,
 - **ellenőrizheti** a köznevelési intézmény működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket;
 - a tanuló- és gyermekbalesetet **jelenti** a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,
 - **jóváhagyja** a köznevelési intézmény tantárgyfelosztását, továbbképzési programját,
 - **értékeli** a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
 - **ellenőrzi** a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.
 - a köznevelési intézmény részére **új feladatot** az ellátáshoz szükséges feltételek biztosításával **állapíthat meg**.
- a működtető, ennek hiányában **a fenntartó gondoskodik** az iskolaszék, a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat működési feltételeiről.
- a fenntartó tanítási évben
 - iskolát nem indíthat, továbbá iskolát nem szervezhet át, nem szüntethet meg, fenntartói jogát nem adhatja át,
 - iskolai osztályt nem szerveztethet át, és nem szüntethet meg,
 - az iskola feladatait nem változtathatja meg.
- a fenntartó legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig **hozhat döntést**
 - a nevelési-oktatási intézmény fenntartói jogának átadásával,
 - a nevelési-oktatási intézmény átalakításával, amely történhet
 - egyesítéssel, amely lehet beolvadás vagy összeolvadás
 - szétválasztással, amely lehet különválás vagy kiválás,
 - a nevelési-oktatási intézmény megszüntetésével,
- az állami fenntartó az alapító okirata szerint **nemzetiségi** iskolai nevelés-oktatásban közreműködő nevelési-oktatási intézmény, továbbá az érintett gyermekek, tanulók ellátásában közreműködő pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény
 - létesítéséhez, megszüntetéséhez, átszervezéséhez, nevének megállapításához,

- költségvetésének meghatározásához és módosításához,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékeléséhez,
 - SZMSZ-ének jóváhagyásához,
 - pedagógiai programjának, pedagógiai-művelődési programjának jóváhagyásához és végrehajtásának értékeléséhez,
- a fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal **kötelezheti az intézményvezetőt** arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.
 - a fenntartó a **honlapján**, annak hiányában a helyben szokásos módon **nyilvánosságra hozza a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését**.
 - a fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit
 - a köznevelés rendszerének működéséhez szükséges **fedezetet** az állami költségvetés és a **fenntartó hozzájárulása biztosítja**, a fenntartó biztosítja az általa engedélyezett többletszolgáltatások, többletlétszámok fedezetét.
 - Az **Nkt. 2. mellékletében** felsorolt, a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma esetében több **munkakör létszámának meghatározása a fenntartó döntésétől függ**.

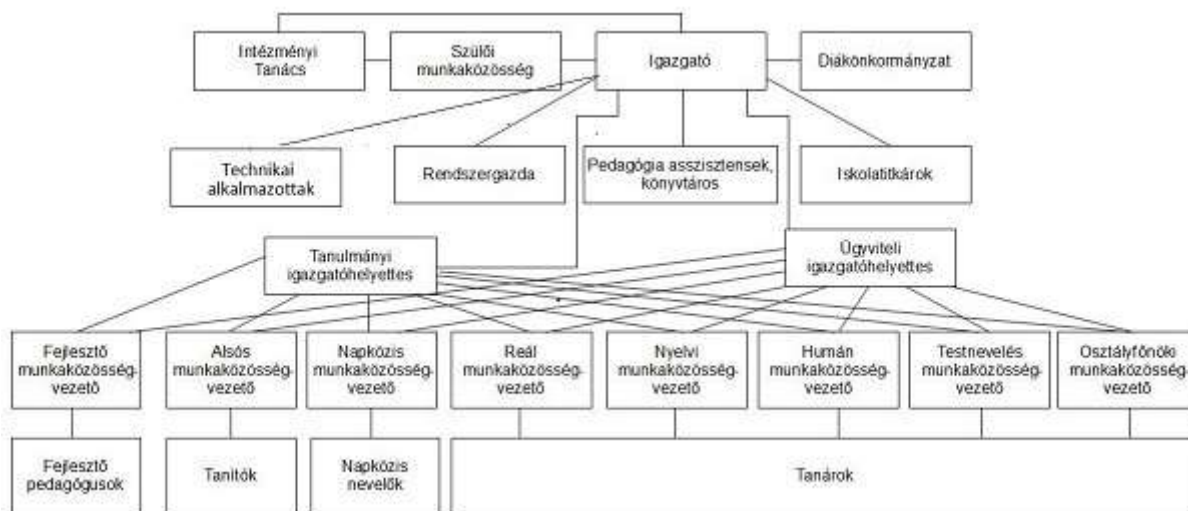
Működtetői feladatok:

- **működtető:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, amely a települési önkormányzat, tulajdonát képező ingatlanban folyó, állami köznevelési feladatellátáshoz kapcsolódó ingó és ingatlan vagyont üzemelteti
- a köznevelési intézmény feladatainak ellátásához szükséges **eszközöket, felszereléseket a fenntartó, a működtető az intézmény rendelkezésére bocsátja**
- a köznevelési intézmények működési költségeit **a működtető által évente megállapított költségvetésben** kell előirányozni
- az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a működtetőre többletkötelezettség hárul, **a működtető egyetértése szükséges**
- az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési **intézmény vezetőjét** – nevelési-oktatási intézmény esetében a nevelőtestület, a fenntartó, az intézmény székhelye szerinti **települési önkormányzat, véleményének kikérésével** – az oktatásért felelős miniszter **bízza meg** öt évre
- a **működtető feladata**, hogy a köznevelési közfeladat-ellátás céljait szolgáló **ingatlant** az Nkt. keretei között kötött szerződésben foglalt módon és feltételekkel az ingatlan rendeltetésének megfelelő, hatályos köznevelési, tűzvédelmi, munkavédelmi és egészségügyi előírások szerint **üzemeltesse, karbantartsa**
- a **működtető köteles** a működtetéssel kapcsolatos **közterheket, költségeket, díjakat viselni, gondoskodni az ingatlan vagyónvédelméről**
- a **működtető köteles** ellátni minden olyan feladatot, amely **ahhoz szükséges, hogy az ingatlanban a köznevelési feladatokat megfelelő színvonalon és biztonságosan láthassák el**
- a **működtető feladata különösen** a köznevelési intézmények működéséhez szükséges eszközök, taneszközök, anyagok, áruk, szolgáltatások megrendelése, átadás-átvétele, raktározása, készletek pótlása
- a **működtető feladata működtetni, karbantartani** a köznevelési intézmény alapító okiratában foglalt feladat ellátásához szükséges technikai berendezéseket, **javítani, karbantartani** a tulajdonában lévő taneszközöket, **beszerezni** a köznevelési közfeladat-ellátáshoz szükséges eszközöket
- a köznevelési intézmény alapító okiratának az intézmény működtetését érintő módosítása vagy az ezzel összefüggő infrastruktúra-fejlesztés **az állam és a működtető közötti egyedi megállapodásban** foglaltak szerint történik

- a **működtető feladata a köznevelési intézmény épülete állagának megóvása**, az állagmegóváson túl jelentkező rekonstrukciós, fejlesztési költségek fedezése már nem kötelessége, de ehhez az állam pályázati úton támogatást nyújthat
- a **működtető** az általa működtetett intézménybe járó tanulók lakóhelye szerinti önkormányzattól a működtetéshez **hozzájárulást igényelhet**
- a fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntése előtt **a helyi önkormányzat véleményét kikéri**
- a **működtető, gondoskodik az iskolaszék, az óvodaszék, a szülői szervezet, továbbá az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat működési feltételeiről**
- a köznevelés rendszerének működéséhez szükséges **fedezetet** az állami költségvetés és a fenntartó, a működtető hozzájárulása biztosítja, amelyet a köznevelési intézmény más saját bevétele egészíthet ki
- a **működtető biztosítja** az általa engedélyezett többletszolgáltatások, többletlétszámok fedezetét

II.1. Az intézmény szervezeti egységei:

II.1.1 Vezetési szerkezet



II.1.2 A dokumentumok kiadása, kezelése és tárolása

A dokumentumok kiadása, kezelése és tárolása az iskola ügyirat – kezelési szabályzatában szabályozott. (lásd: Ügyirat-kezelési szabályzat 1. oldal)

A dokumentumok tárolása meghatározott, a hozzáférés szabályozott. A jogi követelmények betartását a vezető ellenőrzésekkel támogatja.

II.1.3 A vezetés működése, a döntések meghozatala

Az intézmény működésének irányítása szabályozott a következők szerint:

- a három tagú vezetőség hetente ülészik;

- a kibővített iskolavezetés (munkaközösség vezetők, DÖK vezető, KAT tagok) munkaterv szerint ülésezik;
- a nevelőtestület munkaterv szerint munkaértekezletet tart
- a DÖK vezetése munkaterv alapján ülésezik
- az SZMK munkaterv szerint ülésezik
- az intézményi tanács – amennyiben létrejön - munkaterv szerint ülésezik

11.1.4 Szervezeti kommunikáció

- Célja:
- a megfelelő információ áramlás biztosítása,
 - személy szerint elérni mindenkit

Eljárásrendje:

- 2 havonta (szükség esetén sűrűbben) munkaértekezlet munkaközösségi szinten
- negyedévente nevelőtestületi értekezlet
- faliújság
- körözhvények
- e-mailek
- iktatott levelek név szerinti szignálása
- iskolarádió

11.1.5 Tervezés, szervezés

- Célja:
- az iskola alapfunkcióinak minőségelvű megvalósítása,
 - hatékony és kiszámítható működés biztosítása.

Legfontosabb dokumentumai:

- vezetői pályázat,
- pedagógiai program,
- SZMSZ,
- Házirend,
- éves munkaterv,

melyek a köznevelésre vonatkozó jogszabályokkal és a fenntartó által kiadott rendeletekkel összhangban készülnek.

1.2 Az éves munkaterv összeállításának folyamata

3.2.1 Meghatározó dokumentumok: vezetői pályázat, pedagógiai program.

A dokumentumot meghatározzák:

- az évente kiadásra kerülő miniszteri rendeletek,
- ellenőrzések, mérések eredményei,
- a munkaközösség-vezetői beszámoló elemzése,
- az új tanévre kitűzött célok tervezete.

3.2.2 Munkaterv folyamat

- Az igazgató a meghatározók alapján 2 ütemben, augusztusban és januárban elkészíti az I. és a II. féléves tervezetet, melyet véleményez a Közalkalmazotti Tanács, az SZMK és a DÖK.
- Nevelőtestület elé terjeszti megvitatásra.

- Módosítások, javaslatok, indítványok beépítésre kerülnek.
- A nevelőtestület ezután a tanévnyitó- és a félévzáró értekezleten elfogadja a munkatervet és az éves munka ennek alapján folyik.

II. 2. Az intézményi működés alapdokumentumai

ALAPÍTÓ OKIRAT PEDAGÓGIAI PROGRAM (RÉSZE: A HELYI TANTERV) ÉVES MUNKATERV

II.2.1 Alapító okirat

- tartalmazza: az intézmény legfontosabb jellemzőit;
- biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését;
- kelte;
- száma.

II.2.2 Pedagógiai Program

- a nevelőtestület 2019. augusztus 30-ig felülvizsgálta, módosította és elfogadta,
- a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezte.

Tartalmi fejezetei

- I. Bevezető – Intézményi helyzetkép
- II. Az iskola nevelési programja –általános alapelvek, célkitűzések, követelmények, feladatok.
- III. Az iskola egészségnevelési programja
- IV. Az iskola környezeti nevelési programja
- V. Az iskola oktatási kínálata

II.2.3. Helyi tanterv

- I. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének elvei
- II. A magasabb évfolyamba lépés feltétele
- III. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei, formái A tanulói jutalmazás és büntetés elvei.
- IV. Tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei
- V. Az iskola tantárgyi struktúrája
- VI. Alsós kerettantervek 1-4 osztályig
- VII. Felső kerettantervek 5-8 osztályig

II.2.4 A tanév munkaterve

- az iskola hivatalos feladatsora a célok, feladatok eléréséhez
- szakmai munkaközösségek munkatervei, a tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével.

4.4 Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága.

- Az intézmény minden alapidokumentuma nyomtatott formában megtalálható az iskola igazgatói irodájában.
- Mindenki számára megtekinthető iskolai honlapunkon (a honlap elérhetősége: www.csomaiskola.hu).

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

III.1. Az intézményvezető és feladatköre

III.1.1 A közoktatási intézmény vezetője – a köznevelési törvény alapján – a felelős az intézmény szakszerű és törvényes, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.

III.1.2 A nevelési- oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

III.1.3 A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- felelős az intézmény szakszerű törvényes működéséért,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése; az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkáltatói, valamint a részbeni kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a tankerülettel történt előzetes egyeztetés alapján,
- az iskola képvisellete és az együttműködés biztosítása az SZMK-val, az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, önkormányzattal való együttműködés,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- az intézményvezető és a tankerületi igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik a munkáltatói jogkör.

Munkáltatói jogkörön belüli kinevezés:

- 1.) Helyettesítésre: határozott időre történő kinevezés az iskolaigazgató hatásköre,
- 2.) Határozatlan időre: az iskolaigazgató előkészíti, a tankerületi igazgató dönt,
- 3.) Üres állás betöltése előtt mindenkor egyeztetni kell a KLIK-kel.

III.2. A vezetési feladatok megvalósítása

III.2.1 Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, a vezető helyettesek és az iskolatitkárok közreműködésével látják el.

III.2.2 A vezető helyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja.

III.2.3 Vezető helyettesi megbízást kaphat az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja, a megbízás határozott időre szól. A vezető helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

III.2.4 Az intézményi titkárok szakirányú képesítéssel rendelkező személyek. Hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

III.2.5 Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásaik az SZMSZ mellékletében található.

III.2.6 Az intézmény megbízott vezetői és a közvetlen munkatársak az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel.

III.3. A vezetők helyettesítési rendje

III.3.1 Az intézményvezetőt teljes jogkörrel a felsős igazgatóhelyettes beosztású munkatársa helyettesíti.

III.3.2 Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó döntése a meghatározó.

III.4. Az igazgatóhelyettesek feladatai

A vezetőbeosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

III.4.1 Felső igazgatóhelyettes

Szervezi, irányítja:

- az iskola éves munkaterv szerinti működését,
- a tanórán kívüli foglalkozások vitelét,
- a tanulók továbbtanulásával és pályaválasztásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátását,
- koordinálja a tagozatában működő munkaközösségek tevékenységét,
- elkészíti az órarendet, terembeosztást
 - elkészíti a statisztikát.
 - a teljes tanuló nyilvántartást
 - az iskola ügyviteli munkáját,
- szabadidős tevékenységeket

Kapcsolatot tart:

- Oktatási Hivatallal,

- Tankerülettel,
- a továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szolgálattal,
- a közművelődési intézményekkel,
- DMTK sportszakosztályaival,
- KIR-rel
- ellátja az igazgató helyettesítését.
- tűz és munkavédelmi felelőssel

III.4.2 Alsós igazgatóhelyettes

Szervezi, irányítja:

- az iskola éves munkaterv szerinti működését,
- a tanórán kívüli foglalkozások vitelét,
- a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciójával és a hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatásával kapcsolatos tevékenységeket,
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátását,
- koordinálja a tagozatában működő munkaközösségek tevékenységét,
- az első osztályosok beíratásának előkészítését, lebonyolítását,
- az egészségügyi feladatellátás rendjét,
- tankönyv-tanészköz ellátás iskolai feladatainak összehangolását,
- a teljes tanuló nyilvántartást,
- az iskola ügyviteli munkáját,
- tanórán kívüli iskolai programokat
- szabadidős tevékenységeket,
- a tehetséggondozással kapcsolatos iskolai munkát,

Kapcsolatot tart:

- a gyermek- és ifjúságvédelem területén működő szervekkel,
- az óvodák vezetőivel,
- a Nevelési Tanácsadó külső munkatársaival,
- az egészségügyi szolgálat munkatársaival, iskolaorvossal,
- tankönyvkiadókkal,
- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- KIR-rel,
- civil szervezetekkel
- Tankerülettel
- a közművelődési intézményekkel az egészségügyi szolgálat munkatársaival, iskolaorvossal,
- védőnővel,
- ellátja az igazgató helyettesítését.

III. 4.3. Az intézmény vezetősége

1. Az iskola vezetőinek munkáját – irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét – a munkaközösség vezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai (igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők, Közalkalmazotti Tanács tagjai).

2. A vezetőség (mint testület) jogai:

- ❖ konzultatív,
- ❖ véleményező,
- ❖ javaslattevő.

3. A vezetőség tagjai:

- ❖ igazgató,
- ❖ igazgató helyettesek,
- ❖ szakmai munkaközösségek vezetői, az alsós, a fejlesztő, a humán, a reál, a nyelvi, a testnevelési, a napközis és az osztályfőnöki munkaközösség vezetői,
- ❖ intézmény közalkalmazottainak választott képviselői,
- ❖ szakszervezetek titkárai,
- ❖ diákönkormányzatot segítő nevelő
- ❖ SZMK vezetője

4. Vezetőség feladatai közé tartozik:

- ❖ ellenőrzés
- ❖ beszámolási kötelezettség
 - tapasztalataikról közvetlen vezetőjük és intézményvezető felé,
 - félévenként nyilvános beszámoló a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájáról,
- ❖ együttműködik megbízott tagjai révén az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösségek választmányával, az SZMK képviselőivel, a Diákönkormányzattal, intézményi tanáccsal.

5. Az iskolavezetőség ügyeleti rendje (lásd. a mellékletben)

6. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzésének rendje

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

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

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

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

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

IV. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATTARTÁSUK, FORMÁI ÉS RENDJE

IV.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

IV.1.1 Nevelőtestület: az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

IV.1.2 Szakmai munkaközösségek: Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.

IV.1.3 Közalkalmazotti Tanács

IV.1.4 Szakszervezetek

IV.1.5 Szülői közösségek: amelyek a szülők jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Eljárhat valamennyi szülő képviselőjében, létrehozhatja a Szülői Munkaközösséget. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

IV.1.6 Diákönkormányzat /DÖK/: tanulók, gyermekek közössége, a tanulók érdekképviselője. Segítője az öt évre választott DSN nevelő. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Tevékenysége: Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott igazgatók és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze az önállóságuk sérelme nélkül.

IV. 1.7 Intézményi tanács (amennyiben működik): A Köznevelési tv. 73&-a (4) alapján: Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból lehet létrehozni.

a, jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,

- b, székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- c, tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- d, elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- e, ügyrend alapján működik, melyet az intézményi tanács dolgoz ki és fogad el úgy, hogy az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,

Kapcsolattartás rendszeres formái:

❖	vezetői értekezlet	hetente
❖	kibővített iskolavezetőségi	munkaterv szerint
❖	nevelőtestületi munkaértekezlet	munkaterv szerint
❖	DÖK vezetőségi	munkaterv szerint
❖	diákfórum munkaterv szerint	évente 1 (alsó+felső)
❖	nyílt napok munkaterv szerint	évente 2 alkalom alsó, felső
❖	fogadóórák munkaterv szerint	évente legalább kétszer
❖	szülői értekezlet	félévente 1 és rendkívüli
❖	SZMK ülés	félévente 1 és rendkívüli.

IV.2. Az iskolai közösségek jogai

IV.2.1 Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, melyekre meghívót kap.

IV.2.2 Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban:

- a dolgozókat, azok közösségét
- tanulói közösségeket
- az iskolával kapcsolatban álló szülőt
- munkáltatót

IV. 2.3 Véleményezési jog: megilleti az egyes személyt és közösséget. Döntés előkészítésekor az elhangzott véleményt a döntési jogkör gyakorló mérlegeli, kialakult álláspontját közli a véleményezővel.

IV.2.4 Az egyetértési jog: az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért (hatályos jogszabályok).

IV.2.5 A döntési jog

Személyes döntési jog:személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt.

Testületi döntési jog: határozatképes, ha a testület 2/3 része jelen van és érvényes a döntés, ha a jelenlevők több mint 50%-a egybehangzóan szavazott.

IV.3. Az alkalmazotti közösség

IV.3.1 Az alkalmazotti közösség áll:

- az intézmény nevelőtestületéből és
- az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból.

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

IV.3.2 A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják.

Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

IV.4. A Szülői Munkaközösség (SZMK) és a Szülői Választmány

IV.4.1 A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői Választmány, stb.) Éves munkaterv szerint működik.

IV.4.2 A Szülői Választmányt az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontban tanévenként legalább kétszer az első és a második félév kezdésekor hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a Szülői Választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot. A választmány megbízottja tanévenként egyszer, a tanév zárásakor számol be az intézményvezetőnek a Szülői munkaközösség tevékenységéről.

IV.4.3 A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül tartja a gyermekközösségért felelős pedagógus (osztályfőnök, napközis nevelő), aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti.

IV.4.4 A szülői közösségek véleményét, javaslatait az SZMK vezetői, vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

IV.4.4.1. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslatukat a választott osztály SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

IV.4.4.2. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskola SZMK tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

IV.4.4.3. Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

IV.5. A szülőkkel való kapcsolattartás, a tájékoztatás formái és rendje

A köznevelési törvénynek megfelelően:

- rendszeres szóbeli tájékoztatást tart a tanév során az éves munkatervben rögzített, faliújságon kihirdetett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák, stb.), és
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az e-naplóban,
- munkatervében rögzítetten tanévenként 2 szülői értekezletet és 2 fogadóórát tart,
- rendkívüli esetben bármikor fogadja a szülőt az igazgató.

IV.5.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

A leendő gyermekközösségek szülei a beiratkozást követően, a 0. szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a tanév kezdésének zavartalanulása érdekében.

Az 5. osztályok szeptemberi szülői értekezletén mutatkoznak be az évfolyamon oktató-nevelő pedagógusok.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a munkaközösség elnöke, az osztályfőnök a tanuló közösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezletek száma: 2.

Értesítés: E-krétán keresztül a szülői értekezlet előtt egy héttel; az iskola honlapján, az éves munkatervben, valamint az SZMK szülők kör e-mailjei útján.

IV.5.2 Szülői fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról (gyermekokről). A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a járványügyi helyzet

szükségessé teszi, akkor ennek formája: online, Google Classroom, Skype vagy telefon útján. Ennek megvalósítása előzetes e-mailes bejelentkezés alapján, a szaktanár által megadott felületen keresztül történik.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon, e-mailben vagy a Kréta rendszerben időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Fogadóórák száma: évente legalább 2

Értesítés: Az e-krétán keresztül a fogadóóra előtt egy héttel; az iskola honlapján, az éves munkatervben, valamint az SZMK szülők kör e-mailjei útján.

IV.5.3 Rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-krétában feltüntetni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból havonta min. 1, a heti 3 vagy ennél magasabb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább kettő érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi a tanulók e-napló felületét.

A pedagógiai program alapján az alsó tagozatos szöveges értékelés szempontsora érvényes a második évfolyam I. félévéig.

IV.5.4 Nyílt órák: az adott tanévben a nevelőtestület döntése alapján tartható

Időpontja: minden tanévben a neve a felső tagozaton az I. félév novemberében, az alsó tagozaton a II. félév áprilisában az éves munkarend keretében.

Meghirdetése: e - Kréta felületen

Célcsoport: 1 -4; 5-6. osztályok.

Bonyolítás:

- alsó tagozatban az adott osztály számára kijelölt napon legfeljebb 3 tanóra.
- felső tagozatban az adott osztály számára kijelölt napon legfeljebb 3 kijelölt tanóra látogatható.

IV.6. Tanulók közösségei, kapcsolattartás formái és rendje

IV.6.1 Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály titkárát, akit küldöttként delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga képviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt és az osztályfőnök helyettesét az igazgató bízza meg az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatát figyelembe véve.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok összehívására.

IV.6.2 Diákönkormányzat /DÖK/

A tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre a tanulóközösségek és a diákkörök.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az iskolai diákönkormányzat élén – a működési rendjükben meghatározottak szerint választott – Iskolai Diákbizottság (IDB) áll.

A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az IDB képviseli (jogait gyakorolja).

A DÖK tevékenységét, az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze szuverenitásukat nem sértve.

A DÖK közvetlenül és az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató fóruma, amely a tanulói közösségek által megválasztott küldöttekből áll.

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

A diákközgyűlés az igazgató által, ill. a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. A DÖK a tanulókat a diák önkormányzati faliújságon, iskolarádió, iskolaújságon, honlapon keresztül tájékoztatja.

IV.6.3 Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. Az intézményben működő diákköröket a tanulmányi helyettes tartja nyilván. Az intézmény a pedagógiai programnak megfelelő tevékenységet segíti.

IV.6.4 Iskolai sportkörök, a mindennapos testedzés formái

Iskolánkban a sportorientált osztályt választó diákok minden nap sportolnak emelt követelmények szerint. Az emelt óraszámú nyelvoktatást választók heti 3 alkalommal órarend szerint, 2 alkalommal sportköri szinten edzik testüket. 1. évfolyamon a sportorientált osztályba járó diákok számára a PP. szerint - ingyen - biztosítjuk a heti 1 óras lovas oktatást, 2. évfolyamon pedig a heti 1 óras úszásoktatást.

Választható sportkörök iskolai szervezésben:

- gyermektorna,
- kézilabda,
- atlétika,
- kosárlabda,

- floorball
- gyógytestnevelés.

Iskolán kívüli szervezésben:

- kézilabda,
- kosárlabda,
- birkózás,
- karate,
- vívás,
- majorette.

Az iskolai sportkörök évente kerülnek meghirdetésre. Működésük a sportkörü naplóban a meghatározottak szerint folyik.

A Szakosztályi Sportkörök a DMTK szabályai és működési rendje alapján edzenek.

IV. 7. Diák önkormányzati szerv, diákképviselők, az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a diákönkormányzatot segítő tanár.

A DÖK véleményének kikérése kötelező az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor

IV. 8. A DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. Térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

IV. 9. Az iskolán kívüli kapcsolattartás

Az iskola működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető, vagy megbízottak útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn intézményünk:

- fenntartóval és működtetővel (KK Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ)
- Dunaharaszti Város Önkormányzata
Oktatási, Művelődési és Sport Bizottsággal,
Szociális és Egészségügyi Bizottságával
Pénzügyi Bizottságával
- Magyar Államkincstárral
- Oktatási Hivatallal
- Kommunikációs fórumokkal (postahivatal, telefon- és Internet társaság)
- Művelődési Házzal, a Könyvtárral

- Iskola egészségügyi szolgálattal
 - ▶ iskolaorvos
 - ▶ védőnők
 - ▶ iskolafogászat
- Üzemorvossal
- Tűzoltósággal
- Rendőrséggel
- A város általános iskoláival, óvodáival, középiskolájával
- Alapítvány a Dunaharaszti Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskoláért közalapítvány kuratóriumával
- A térség általános- és középiskoláival
- Sportegyesületekkel, DMTK szakosztályaival
- Egyházak képviselőivel
- Dunaharaszti Nagycsaládosok Egyesületével
- Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szigetszentmiklósi Tagintézményével

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

V.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

A nevelőtestület

- a köznevelési törvény alapján a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége,
- nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatban

- döntési,
- egyetértési,
- véleményező és
- javaslattevő jogkörrel rendelkezik a köznevelési törvény és más jogszabály szerint.

V. 2. A nevelőtestület értekezletei

V.2.1 A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület

rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

V.2.2 A nevelőtestületi értekezlet tárgyalja a

- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend, éves munkaterv
- az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat, tárgyköröket.

V.2.3 Meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési

vagy véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét.

V.2.4 A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Az iskolai állandó értekezletei a tanév során:

- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet alsó és felső tagozaton
- nevelési értekezlet szakmai nap keretén belül
- nevelőtestületi munkaértekezletek munkaterv szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint a közalkalmazotti tanács, az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

V. 3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület.

Szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

Döntési jogkörébe tartozik:

- Ⓞ pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- Ⓞ éves munkaterv elkészítése,
- Ⓞ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- Ⓞ házirend elfogadása,
- Ⓞ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- Ⓞ a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- Ⓞ a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- Ⓞ az igazgató pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

V.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

V.4.1 A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az SZMK-ra vagy a DÖK-re. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásból eljár.

V.4.2 A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltetési szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruhazza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott növendéki közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén – a felelős vezető helyettes tudtával – ún. nevelői értekezletet.

V.4.3 A nevelői értekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség a gyermekközösségért felelős pedagógusra (osztályfőnökre) hárul a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

V.4.4 A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munka-közösségre ruhazza át az alábbi jogköreit:

- gyakornok és próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- foglalkoztatási és pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- tanórán folyó pedagógiai munka egységes elveinek meghatározása,
- tanórán kívüli tevékenységek (szakkörök, versenyek, stb.), megszervezése, lebonyolítása,
- munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez való javaslattevés,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása, a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére való javaslattevés.

V.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény szerint:

„a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési- oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására az intézményvezetője munkaközösség vezetőt bíz meg a feladatok ellátásával”.

V. 5.1 Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- ❖ alsós,
- ❖ napközis,
- ❖ fejlesztő
- ❖ humán,
- ❖ reál,
- ❖ nyelvi,
- ❖ testnevelés,
- ❖ osztályfőnöki.

V.5.2 A szakmai munkaközösség feladatai:

- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,

- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

V. 5.3 Szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- a szakmai munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét;
- felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért;
- összeállítják – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját;
- irányítják a munkaközösség tevékenységét;
- felelősek a munkaközösség szakmai munkájáért;
- részt vesznek szakterületüknek megfelelően az iskola pedagógiai programjának és a tanév munkatervének kidolgozásában és érvényesítésében;
- közreműködnek alkotó módon az iskola működési szabályzatának létrehozásában, módosításában, alkalmazásában;
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek, ill. tájékoztatják a munkaközösség tagjait más intézmények, szervek megjelenő pályázatairól;
- rendszeresen óralátogatást tesznek munkaközösségük tagjainál, értékelik azt;
- negyedévenként ellenőrzik a munkaközösséghez tartozó tantárgyak osztályzatait-figyelembe véve a tantárgyi sajátosságokat;; a dolgozatok, témazáró feladatlapok, mérések vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását;
- figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre;
- képviselik a munkaközösség tagjainak érdekeit, az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt;
- tájékoztatják a munkaközösség tagjait, az intézményi döntésekről;
- szakmai és módszertani értekezleteket hívnak össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szerveznek, segítik a szakirodalom felhasználását;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről;
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére;
- a vezetőségi értekezleteken elhangzottakról a munkájukat érintő kérdésekben a munkaközösség tagjait tájékoztatják
- meghallgatni kötelesek állásfoglalásaik, javaslataik, véleménynyilvánításuk előtt a munkaközösség tagjait;

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

VI.1. A tanév rendje

VI.1.1 Az iskolában a szorgalmi idő szeptember első hétfőjétől június 15-ig tart.

Tanítási nap: az egyes osztályokban a tanítási órák, vagy az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, kulturális, illetőleg sportrendezvény megtartására fordított nevelés, amennyiben a foglalkozási órák száma eléri a hármat.

VI.1.2 A tanév általános rendjéről a nemzeti erőforrás miniszter évenként rendelkezik. A tanév szeptember első hétfőjétől a következő év augusztus 31-éig tart. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

VI.1.3 A tanítási év ötnapos tanítási hetekből áll. A szombat és a vasárnap tanítás nélküli pihenőnap. Tanítás nélküli pihenőnap jár a tanulónak a munkaszüneti napokon is. A tanítási év utolsó napját követően legalább 30 összefüggő nappal álló nyári szünetet kell biztosítani.

VI.1.4 A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az SZMK, a DÖK, az intézményi tanács véleményének figyelembe vételével.

VI.1.5 A tanév helyi rendjének elfogadása az alakuló tantestületi értekezleten történik. Tanévnyitó tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításáról, valamint az I. féléves munkaterv jóváhagyásáról. Félévzáró értekezleten kerül elfogadásra a II. féléves ütemterv.

VI.1.6 A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első osztályfőnöki órán ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- intézményi szintű rendezvények és ünnepek időpontját és módját,
- témahetek időpontját,
- szülői értekezletek és fogadóórák, a nyílt napok időpontját,
- tantestületi értekezletek témáit és időpontját,
- tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- tanítási szünetek időpontját – a miniszter által meghatározott kereteken belül,

VI.2. Az intézmény nyitva tartása

VI.2.1 Szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 06:00-19:00h-ig van nyitva az iskola.

Reggel 06:00h-tól 07:00-ig csak a takarítószemélyzet tartózkodhat az épületben. Délután 17:00 h-tól csak a takarítószemélyzet tartózkodhat az épületben.

VI.2.2 Tanulókat felügyelő ügyelet 07h-től 17.00h-ig van tanítási napokon. 07:00 – 07:30-ig pedagógus ügyel a reggeli ügyeletet igénylő tanulókra a földszinti aulában.

16:00h után a napközis tanulók felügyelete összevont csoportban történik 17.00h-ig, jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a földszinten kijelölt teremben.

VI.2.3 A tanítás 8 órakor kezdődik. A nyolcadikosok felvételi előkészítője az I. félévben történhet 0. órában, az órarendben és a tantárgyfelosztásban elfogadott esetben. Tanítási napokon a tanulók az órarend szerinti első óra megkezdése előtt 15 perccel felkészülten, a szükséges taneszközökkel felszerelten érkeznek az iskolába.

VI.2.4 A tanítási órák (tanórai foglalkozások: amelynek keretében a tananyag feldolgozása folyik) 45 percesek, a szünetek pedig 15 percig tartanak, kivéve a 4. és az 5. szünetet, melyek 20 percig tartanak.

VI.2.5 Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon –rendezvények hiányában- zárva kell tartani.

VI.2.6 A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján, naponta legkésőbb 21 óráig.

VI.2.7 Az intézmény hivatalos ügyek intézésére hétfőtől csütörtökig 08h-tól 16h-ig, pénteken 08h-tól 12:00h-ig tartja nyitva az irodát. Az ügyfélfogadás módja az iskola honlapján szerepel. Járványügyi helyzetben az ügyek intézése online formában történik, az iskola épületébe csak külön igazgatói engedéllyel, maszkban léphet be szülő.

VI. 3. Az intézmény ügyeleti rendszabályai

VI.3.1 Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az órákői szünetben sem.

Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

VI.3.2 Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus/pedagógiai asszisztens felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

VI.3.3 Az intézményben reggel 07:00h-tól és az órákői szünetek idején tanári/pedagógiai asszisztensi ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok megtartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg 9-10 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- udvar: 2-3 fő
- tornaterem/tornacsarnok: 2 fő
- földszint: 2 fő
- I. emelet: 1 fő
- II. emelet: 1 fő
- új épületrész: 1 fő

VI.3.4 A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17:00h-ig tart.

VI.3.5 Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon a szülői igények figyelembe vételével, 07-17.00 óráig, valamint a tanítás nélküli munkanapokon 08-16 óráig gyermekmegőrző ügyeletet biztosít.

VI.3.6 Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben irodai ügyelet minden második héten szerdánként van.

VI. 4. Az iskola védő-óvó előírásainak rendje

VI.4.1. *A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

Az iskolában orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül is.

Az iskolaorvossal, a védőnői szolgálattal a rendszeres kapcsolattartás az igazgatóhelyettes és az iskolatitkárok feladata.

A testnevelés óráról való hosszabb időre szóló felmentést, szakorvos írásos véleménye alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

Az iskolaorvos, a védőnő a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes vagy az iskolatitkár tájékoztatja.

A védőnő írásban értesíti a tanulók szüleit a szűrővizsgálat időpontjáról.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek. Amennyiben pótlólagos vizsgálatra kerül sor, azt az iskolaorvos csak az intézmény orvosi szobájában teheti meg tanítási idő alatt.

Az egészségügyi szolgáltatóval történő kapcsolattartást a Pedagógiai program tartalmazza

VI.4.2. *Védő-óvó rendszabályok*

- a.) Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- b.) Balesetvédelem, megelőzés, intézkedés
- c.) Bombariadó
- d.) Katasztrófavédelmi riadólánc
- e.) Gyermekvédelem
- f.) Az intézmény dolgozóinak feladatai tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

a.) Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola egészségügyi ellátásával megbízott gyermekorvos a kötelező szűrővizsgálatokat és oltásokat az iskolavédőnőn keresztül szervezi és végzi az iskola orvosi szobájában. Heti rendszerességgel védőnői fogadóórát tart tanítási időn belül.

A tanulók kötelező fogászati szűrésének szervezését a nevelőtestület egyik pedagógusa szervezi és ütemezi az iskolafogászatot végző fogorvossal. A tanulók csoportosan, pedagógus felügyelettel vesznek részt a szűrésben.

Az iskola kérésére egyéb vizsgálatok elvégzése: NETFIT mérés segítése is lehetséges az év folyamán.

Iskolaorvos: Dr. Szilicsány Adrienn
(nem főállású iskolaorvos, háziorvos)

Iskolánkban tartózkodik: havi 8 óra, szerdai napon 9-11 óráig

Iskolavédődő: Livagyin Zsoltné iskolavédőnő

Iskolánkban tartózkodik: hétfő – szerda -csütörtöki napokon 8-14 óráig

A 26/1997.(IX.3.) NM rendelet alapján az intézmény orvosa által ellátandó iskolaegészségügyi feladatok:

- A 2.,4.,6.,8.. osztályos tanulók évenkénti szűrővizsgálata: mozgásszervek vizsgálata (gerinc-, lúdtalp szűrés) golyvaszűrés, fogak ellenőrzése, endokrin rendszer vizsgálata, keringési és légző rendszer vizsgálata (légzés és szívműködés) bőrelváltozások ellenőrzése;
- Iskolai életkorhoz kötött kampányoltások elvégzése;
- Testnevelési, gyógytestnevelési csoportbeosztással kapcsolatos orvosi vizsgálatok;
- Iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel;

A 26/1997.(IX.3.) NM rendelet alapján az iskola egészségügyi tevékenység keretében a védőnő által önállóan ellátandó feladatok:

- Tisztasági / higiénés vizsgálatok végzése: évente 3 alkalommal, ehhez kapcsolódó dokumentáció, jelentési, jelzési kötelezettség az ÁNTSZ felé;
- 2.,4.,6.,8..osztályok szűrővizsgálata, adatok dokumentálása: látás-, hallásszűrés, vérnyomás mérés, súly-, magasság mérés, színlátás vizsgálat percentil számítás;
- A tanulók pszicho motoros, mentális, szociális fejlődésének ellenőrzése, nyomon követése, regisztrálása;
- Elsősegélynyújtás irányítása, leletek begyűjtése, tanulók folyamatos ellenőrzése;
- Krónikus betegek nyomon követése, életvitelük segítése, kapcsolattartás a szülőkkel, kezelőorvosokkal;
- Védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési, dokumentációs feladatok elvégzése;
- Testnevelési és gyógytestnevelési csoportbeosztások elkészítése;
- Iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel;
- Egészségnevelő előadások, órák tartása:
 - 5. oszt.: egészséges táplálkozás, egészséges életmód;
 - 6. oszt.: káros szenvedélyek pl. dohányzás, alkohol, drog, serdülőkori változások, szexualitás
 - 7-8. oszt.: fogamzásgátlás, családtervezés, csecsemőápolási tanfolyam tartása
 - Alsó tagozat: egészséges táplálkozás, fogápolás, elsősegélynyújtás
- * helyettesítés alatt ezek megtartása nem kötelező, amennyiben belefér a helyettesítési időbe, akkor tartható. az osztályfőnökökkel előre megbeszélte témákban: egészséges táplálkozás, egészséges életmód, káros szenvedélyek, serdülőkori változások
- Egészségnevelő órák tartása egyéb témákban;
- Elvégzett feladatokról dokumentáció készítése, vezetése, jelentési kötelezettség.

b.) Balesetvédelem, megelőzés, intézkedés

Az iskola területének rendeltetésszerű használata a hatékony balesetvédelem alapkövetelménye:

Az iskolaépület balesetforrásai:

- folyosók,
- emeleti ablakok,
- elektromos hálózat,
- tornaterem,
- mászófal

- számítógép terem,
- ebédlő,
- üvegajtók,
- lépcsőház.

Az iskolaudvar balesetforrásai:

- játszótér,
- sportudvar,
- díszudvar.
- fitnesspark

Az első tanítási napon balesetvédelmi oktatást tartunk, melyet a naplóban dokumentálni kell.

Az alábbi dolgok behozatala tilos:

- szúró-, és vágóeszközök,
- játékok, ékszerek, értéktárgyak,
- cigaretta, kóla, energiaital, drog
- pirotechnikai eszközök

A szenvedélybetegség megelőző tevékenység az osztályfőnöki és biológia órákon, illetve valamennyi nevelési helyzetben feladatunk. Baleset esetén – a sérülés jellegétől függően – azonnal gondoskodni kell laikus és/vagy szakszerű orvosi segélynyújtásról. A balesetet minden esetben az igazgatói irodában jelenteni kell és a sérült gyermeket meg kell mutatni. Ha szükséges, a szülőt a legrövidebb időn belül értesíteni kell. A telefonhívást és az intézkedést füzetben kell rögzíteni. A balesetet okozó körülményt, ha lehetséges, meg kell szüntetni. 3 napon túli sérülés esetén baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni. 8 napon túli sérülést a KIR-ben kell rögzíteni.

c.) Bombariadó

esetén a tűzjelzésnek megfelelően apró rövid csengetéssel a tűzriadó terv szerint az épületet ki kell üríteni. A 107-es vagy 370-007-es telefonszámon a rendőrséget értesíteni kell, hogy az épületet átvizsgálhassák. Amennyiben az oktatás egy tanítási óránál hosszabb ideig szünetel, azt egy kijelölt szombaton a tanítási napot be kell pótolni.

d.) Katasztrófavédelmi riadólánc

Bármilyen rendkívüli esetben tűz, víz, viharkár felmérésénél és a további intézkedés megtételéhez intézkedésre jogosult:

1. igazgató,
2. felsős igazgatóhelyettes,
3. karbantartó,

A riadólánc értelmében az intézkedésben akadályoztatott értesíti a következőt és továbbadja az intézkedés jogát, aki a kárt felméri és azonnali intézkedés esetén értesíti a fenntartót és működtetőt.

e.) Gyermekvédelem Gyvt. 14.§/1.

A gyermekek védelme a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztettségének megelőzésére irányuló tevékenység. A gyermekek védelmét pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, ill. gyermekvédelmi szakellátások biztosítják.

A gyermekvédelem rendszerhez kapcsolódó feladatot lát el az iskola valamennyi pedagógusa, különösképpen az intézményvezető. A tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé tesszük az iskolarendőre nevét, elérhetőségét; valamint a Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkisegély Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat címét, telefonszámát, elérhetőségét. A gyermekvédelmi feladatokat a mellékletben részletezzük.

A jelzőrendszer működtetésével az iskola javaslatot tehet a Gyermekjóléti Szolgálatnak a veszélyeztető tényezőkről.

f.) Az intézmény dolgozóinak feladatai tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások):

1. Az iskola 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.
- 1.) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:
- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó és a bombariadó tervnek a rendelkezéseit.
 - b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
 - c.) A nevelők 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. Járványügyi vészhelyzetben a járványügyi protokollt betartják és betartatják a diákokkal.
 - d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell 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:
 - amennyiben járványügyi vészhelyzet van, az érvényes járványügyi protokollt
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után,
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
 - e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti

veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az E-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- h.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

2.) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a.) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie az iskolai védőnővel, az intézmény 3 elsősegély nyújtási képzésen részt vett dolgozójával, ha szükséges orvost kell hívnia
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

- b.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesíthető 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. Fejsérülés esetén minden esetben orvost, mentőt kell hívni. A történeteket, a hozott intézkedéseket röviden be kell írni a baleseti füzetbe.
- c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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.
- d.) A tanulóbalesetekkel kapcsolatban iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a biztosítónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. 8 napot meghaladó sérülést a KIR-ben kell rögzíteni. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset

kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

3.) Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

g.) Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbanással történő fenyegetés.
- 2.) Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- 3.) A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
- 4.) A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.
- 5.) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell! (vak, mozgássérült)
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
 - A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a nevelőnek az osztálynévsor alapján azonosítani kell!
- 6.) Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.
- 7.) Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, hely színrajz zárói,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
- 8.) A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
- 9.. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
- 10.) A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza:
A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbanással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója számára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet el kell helyezni az intézmény igazgatói és iskolatitkári irodájában.

VI. 5. Az iskolában folytatható reklámtevékenység szabálya

Az iskola különféle termékek reklámtevékenységétől elhatárolódik.

Az épületen belül és az utcai hirdetőszekrénybe csak az oktatási-nevelési tevékenységgel összefüggő programok és hirdetések kerülnek kifüggesztésre az igazgató vagy helyettes jóváhagyásával.

VI. 6. A tankönyvrendelés elkészítésének szabálya

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Tpr.) 4. § (6) bekezdése értelmében a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése (a továbbiakban: tankönyvellátás) állami közérdekű feladat, amelyet az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságon (a továbbiakban: Könyvtárellátó) keresztül lát el.

A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdése alapján a tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése a Tpr. 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó lát el.

Az EMMI rendelet 24. § (2) bekezdése alapján a Könyvtárellátó közfeladata ellátása érdekében a KIR adatkezelőjével (azaz az Oktatási Hivatallal – a továbbiakban: Hivatal) működik együtt, amelynek keretében a Hivatal a Könyvtárellátó részére átadja az átadáskor hatályos tankönyvjegyzéket, továbbá a KIR-ben szereplő tanulókra vonatkozóan – a Tpr. 8. § (12) bekezdése alapján – a Tpr. 8/B. § (3) bekezdésben meghatározott adatokat, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infó tv.) 6. § (1) bekezdés a) pontja szerinti állami közérdekű feladat ellátásához szükséges egyéb személyes adatokat, azaz összefoglalva:

- a tanuló nevét,
- diákigazolványának számát,
- anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- nevelésének, oktatásának helyét (feladatellátási hely).

Az adatadás célja a tankönyvellátás, mint állami közérdekű feladat ellátása. A Tpr. 8/B. § (3) bekezdése szerinti adatok vonatkozásában a Könyvtárellátó a Tpr. felhatalmazása alapján adatkezelőnek, az egyéb személyes adatok vonatkozásában – melyeknél a Hivatal által történő adattovábbítás jogalapja az Infó tv. 6. §-a – a Hivatal Infó tv. 10. §-a szerinti adatfeldolgozójának minősül.

A személyes adatok kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítására használhatók fel, és azok kizárólag az átadásuk napját követő tizenkettedik hónap utolsó napjáig tárolhatók a Könyvtárellátó által, amely ezen határidő lejártáig az adatokat jegyzőkönyv felvétele mellett köteles megsemmisíteni.

VI. 7. A tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A 2018-2019-es tanévtől minden tanuló alanyi jogon ingyenesen kapja meg a szükséges taneszközöket.

Tankönyvosztás menete

A terjesztővel egyeztetett időpontban a tankönyvfelelősök tételesen átveszik a megrendelt tanulói csomagokat, a hiányokat jelzi. Az előzetesen közzétett időpontban kerül sor a felsős tanulók tankönyvosztásra. A 2 - 4. évfolyamos diákok az 1. tanítási napon veszik át tankönyveiket.

Az ingyenes tankönyvcsomagokat a tanulók aláírás ellenében térítésmentesen vehetik át. A távozó tanulók csomagjait a tankönyvfelelősök visszáruzzák.

Az esetleg későn érkező vagy megjelenő könyvek később kerülnek kiosztásra a tankönyvfelelősök által.

Az első osztályosok a Giliceavatón veszik át a tankönyveiket.

Póttrendelések:

A tanulói létszám változásai miatt előfordulhat, hogy néhány új tanulónak nincs tankönyvcsomag rendelve. Ezek utólagos megrendeléséről a tankönyvfelelősök gondoskodnak augusztus folyamán. A tanulói csomagokból esetleg hiányzó könyveket a KELLO felületén rendelik meg.

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

VII.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében 08h-tól 16.00-ig felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt vezető helyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt (ügyeleti beosztást lásd a mellékletben).

VII.2. Közalkalmazottak munkarendje

2.1 Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a KJT és a Munka Törvénykönyve szabályozza.

2.2 Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Járványügyi vészhelyzet esetén - felsőbb utasításra- szükség esetén ő rendeli el a digitális tanrendet, a közalkalmazottak részére a távmunkát..

A közalkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető helyettes készíti el, amely a személyi anyagba kerül elhelyezésre.

VII.3. Pedagógusok munkarendje

VII.3.1 A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, ill. a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

VII.3.2. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét a vezetőhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

VII.3.3 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

VII. 3.4 A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 07.30h-ig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a szakszerű helyettesítés feltételeit biztosíthassa.

VII. 3.5 Tantervi anyagba való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint- szakszerű helyettesítést kell tartani.

VII. 3.6 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezető helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

VII. 3.7 A megbízások alapelvei:

- rátermettség
- szakmai felkészültség mértéke
- pedagógusok egyenletes terhelése

A megbízások rendje az SZMSZ mellékletében található.

VII. 4. Az intézmény tanulójának munkarendje

VII.4.1 Az intézményi rendszabály (házirend és a digitális házirend kiegészítés) tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását.

VII.4.2 A tanuló tanítási idő alatt írásos szülői kérésre csak a titkárságon kiállított kilépőkártyával hagyhatja el az iskola épületét. Ezt a kilépőkártyát a tanulónak meg kell őriznie. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (házirend).

VII.5.3 Tanítási időn kívül csak szervezett foglalkozásokon, nevelői felügyelettel tartózkodhat tanuló az iskola területén.

VII.5.4 A délelőtti tanítási idő zavartalansága és biztonsága érdekében az iskola kapuit 08.00h és 11.45h , valamint 19.00h és 06.30h között zárva tartjuk.

VII.5.5 A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre minden tanuló saját maga, és a pedagógusok ügyelnek. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak szerint.

A tanulók munkarendjét tartalmazó házirend az SZMSZ melléklete.

VIII. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK, SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

VIII.1. Tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez a köznevelési törvény alapján. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közössége, a nevelőtestület tagjai, a szülő munkaközösség, az SZMK és más iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik az igazgatónál.

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

- a.) napközi otthon
- b.) tanulószoba
- c.) egyéb tanórán kívüli foglalkozások, pl.
 - ❖ szakkörök,
 - ❖ iskolai sportköri foglalkozások,
 - ❖ felzárkóztató foglalkozások,
 - ❖ egyéni foglalkozások,
 - ❖ fejlesztő foglalkozások,
 - ❖ gyógypedagógiai rehabilitációs foglalkozások,
 - ❖ iskolapszichológusi foglalkozások
 - ❖ tanulmányi-, szakmai- és sportversenyek,
 - ❖ kulturális rendezvények,
 - ❖ könyvtár.

A fenti foglalkozások egy része a járványügyi előírások alapján átmeneti felfüggesztésre kerülhet. A foglalkozások helyét és időtartamát a tanulmányi igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

VIII.2. Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai

VIII.2.1 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel egy félév időtartamig kötelező. Hiányzás esetén a tanórákról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

VIII.2.2 Napközis foglalkozások:

a tanórára való felkészülés a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. A felvétel és működés rendjét a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki és a házirend rögzíti. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő a napközis tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára napi 3 étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára is biztosít az iskola étkezést. Az étkezés ideje alatt a kulturált viselkedést pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeli.

VIII.2.3 Tanulószobát: a felső tagozatos tanulók napi 4 órában, hétfőtől péntekig vehetik igénybe. Pedagógus felügyeletével és segítségével önálló munkával készítik el feladataikat.

VIII.2.4 Szakköröket: a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola a rendelkezésre álló személyi lehetőségek függvényében.

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

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. A tanuló által választott szakkör látogatása minimálisan fél év időtartamig kötelező.

VIII.2.5 A korrepetálások célja: az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó és a felső tagozat korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök vagy a szaktanár javaslatára, kötelező jelleggel történnek.

VIII.2.6 A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kötelező kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges és kötelező. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az alsó igazgatóhelyettes irányítja.

VIII.2.7 Az iskola könyvtára a tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére működik. Minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik.

VIII.2.9 Hit- és erkölcstan oktatást: Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató tevékenységével összhangban - hit- és erkölcstan oktatást szerveznek.

2016 szeptemberétől az intézmény törvényi kötelessége a hit- és erkölcstan oktatás megvalósítása 1-8. évfolyamon. Minden év május 20-ig áll módjában a szülőknek írásos nyilatkozat benyújtásával kérni a gyermek felekezeti hit-, vagy erkölcstan oktatásának módosítását a következő tanévtől. A hit vagy erkölcstan órákon való részvétel kötelező, az esetleges hiányzást igazolni kell.

VIII.2.10 Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőinek, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

IX. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

IX.1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület lobogózása a karbantartó feladata. A bejárat felett a magyar és az EU zászló elhelyezése kötelező.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskolával közalkalmazotti, ill. tanulói jogviszonyban nem állók csak hivatalos ügy intézése céljából tartózkodhatnak az épületben.

IX. 2. Az iskola közalkalmazottaira és tanulóira vonatkozó rendszabályok

Az iskola dolgozóinak joga, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

A szaktantermek (tornaterem, tornacsarnok, számítástechnika) használatához a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helységeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő írásban, illetve az E-Krétán keresztül kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

IX.3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a szakmai munkaközösségek, beszerzésükről az igazgató, az órán való felhasználásukról a tanár gondoskodik.

Az eszközök, berendezések hibáját jelenteni kell. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

IX.4. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket a tanítás végeztével zárni kell. A bezárt szaktantermek kulcsát az irodába kell leadni. A többi terem egységes kulccsal nyitható. A termék használati rendjét a házirend szabályozza.

A szertár biztonságos zárhatóságáról a pedagógusok gondoskodnak. A szertárba tanuló csak pedagógussal mehet be.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettesek feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, vagy gondviselővel történő rendezése.

IX.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az iskola anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet nem folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – az

érintett közösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt, a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ adja ki azt.

Az iskola helységeire vonatkozó tankerületi szerződésekben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét.

A járványügyi helyzet alakulásától függően ezeket a szerződéseket átmenetileg felfüggesztheti

A bérlő a terembérlés díját - számla ellenében - a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ intézményi kóddal ellátott (PD2001) számlájára utalja..

X. A FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

X.1. A tanulók fegyelmi felelősségre vonása

X.1.1. Azt a tanulót, aki tanulmányi kötelességeit, folyamatosan nem teljesíti, a tanulói házirend, illetve az illemtörvény előírásait és tilalmait megszegi, vagy igazolatlanul mulaszt, vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének, fegyelmi felelősségre vonható.

X.1.2 Az iskolai fegyelmi felelősségre vonás formái:

- tanári figyelmeztetés szóban,
- tanári figyelmeztetés írásban,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés, vagy megrovás,
- igazgató helyettesi figyelmeztetés,
- igazgató helyettesi intés, vagy megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés, vagy megrovás,
- a tanórán kívüli programokon való részvétel megvonása,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés, vagy megrovás.

Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

X.1.3 Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, ellene a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.*

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, másik tanuló durva bántalmazása;
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- alkohol, drogfogyasztás;
- társadalomellenes, közösségellenes cselekedetek;
- lopás, mások megalázása, zsarolása, életveszélyes fenyegetés;
- ezen túl mindazon cselekmények, melyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

A kiszabható fegyelmi büntetések fokozatai (a 11/1994. rendelet előírási szerint):

- Szigorú megrovás
- Kedvezmények juttatások csökkentése, illetve megvonása
- Tanulmányi kirándulástól való eltiltás
- Végzős esetében ballagástól való eltiltás
- Áthelyezés más osztályba, tanulócsoporthoz

A büntetést minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet.

X.1.4 A tanuló iskolai tanulmányai folytatása során okozott – gondatlan, vagy szándékos – károkozása esetén a Btk. szabályai szerint kártérítésre kötelezhető.

- Tettesítés esetén a tanuló az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Gondatlan károkozás esetén a tanuló felelőssége korlátozott, míg szándékos esetben a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről az igazgató javaslatára a tantestület dönt, vizsgálat alapján.
A vizsgálat tényéről és a döntésről a tanulót és szüleit értesíteni kell, és fel kell szólítani a kár megtérítésére.

XI. EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

Az oktatási és kulturális miniszter 32/2008. (XI: 24.) OKM rendelet 9. §-a alapján:

A fegyelmi eljárást megelőzően egyeztető eljárás lefolytatását kell szervezni.

(Az egyeztetési eljárást a házirendben kell meghatározni.)

- a) Az egyeztető eljárás lefolytatását a fegyelmi bizottság végzi.
- b) Tagja az iskola vezetés egyik tagja, szülői munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője.
- c) A fegyelmi bizottság szervezi meg az egyeztető eljárást a kötelezettség szegő és a sértett között.
- d) A fegyelmi bizottság elősegíti a tárgyalás során kötelezettség szegő és a sértett közötti megállapodás létrejöttét.
- e) Az egyeztető eljárás idejére a fegyelmi eljárás szünetel.
- f) A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.
- g) A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A törvény szerinti szabályozás a következő:

- Az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás). Az egyeztető eljárás célja a kötelezettséghez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettség szegő és a sértett közötti megállapodás

létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- Az egyeztető eljárás rendjét az iskolai házirendben kell meghatározni. A szabályozásnál az iskolai szülői szervezetnek (közösségnek) és az iskolai diákönkormányzatnak egyetértési joga van.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

XII. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁK RENDJE

XII.1. A tanulmányok alatti vizsgák: a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet (a továbbiakban: R.) új 9. sz. melléklettel, a **tanulmányok alatti vizsgák** eljárási szabályaival egészült ki. A jövőben mindezek alapján a tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet új melléklete előírásainak megfelelően, de a helyben kialakított szabályok szerint történik.

A tanulmányok alatti vizsgák: az osztályozó vizsga, a javítóvizsga és a különbözeti vizsga.

XII.2. Az osztályozó vizsga a tanulmányok alatti vizsga egyik módja, amelynek célja a tanuló tudásszintjéről való tájékozódás, a tanulmányi követelmények teljesítésének minősítése osztályzattal. A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a.) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b.) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, ill. az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c.) a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d.) a tanuló a félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát (R.21.§(4). bek.).

Az 1-3 pontban foglaltak esetében a Házirendben található jogszabályok irányadóak. Az osztályozó vizsga letételét a tantestület csak akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát.

XII.2.1 A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatok megállapításához, vagy egy adott

tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha,

- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet; (összesen 250 órát meghaladó hiányzás; az adott tantárgyból illetve, ha a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30%-át),
- külföldi tartózkodás, magántanulói státusz, ill. egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét; pl. felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték (pl. sportolók esetében testnevelés),
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, ill. valamennyi tantárgyból),
- más iskolából lépett át, és a továbbhaladás feltételeként az előzőekben nem tanult tantárgyakból az igazgató osztályozó vizsga letételére kötelezte.

Egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető osztályozó vizsga.

XII.2.2 Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelőtestülete határozza meg.

- Az osztályozóvizsga részletes követelményeiről a tanuló minimum a vizsga előtt 6 héttel írásbeli tájékoztatást kap.
- Az osztályozóvizsga helye az az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van. indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Erre az engedélyt az igazgató adhatja meg.
- Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.
- A közismereti tárgyak mindegyikéből írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni.

Kivételt képeznek ez alól:

- a.) matematika-írásbeli
- b.) testnevelés-gyakorlati vizsga

XII.2.3 Az osztályozóvizsgák lebonyolításának rendje

Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként és évfolyamonként 45 perc, irodalom tantárgyból 60 perc. Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet tenni.

A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehetőleg az a tanár, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendőket az igazgató vagy megbízottja látja el. A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.

A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min. 20 percet kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő).

A feleletek maximális időtartama évfolyamonként 15 perc. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot (póttétel) húzhat, további felkészülési idővel.

Végso osztályzatát a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.

- Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékeli).
- Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán az előzetes figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a

vizsga folytatásától eltiltja, vizsgája elégtelen. Ha a tanuló nem jelenik meg, vagy indokolatlanul félbehagyja a vizsgát, azt úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli; indokolt meg nem jelenés, vagy vizsgamegszakítás esetén módot kell adni a vizsga 8 napon belüli megismétlésére.

- A szóbeli vizsgát évfolyamonként más-más napon kell lebonyolítani, min. 2 nap eltéréssel.
- A felsőbb évfolyam vizsgájára csak akkor bocsátható a vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyam vizsgáján eredményesen szerepelt.
- Az osztályozóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy munkaközösség által elfogadott értékelési rendszere szerint történik.
- Az osztályozóvizsga a vizsgázó számára díjtalan.
- Az osztályozóvizsga nem ismételtető meg.
- Digitális oktatás esetén a vizsga online formában is lebonyolítható.

Sikertelen osztályozóvizsga esetén a tanulónak 3 hónapon belül, ill. a legközelebbi javítóvizsga időszakban, javítóvizsgát kell tennie.

Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni. Az eredményhirdetésnek legkésőbb az utolsó vizsgát követő napon meg kell történnie. Amennyiben a javítóvizsgán elégtelen osztályzatot szerzett, az évfolyamot ismételni köteles.

XII.3. Javítóvizsga: A javítóvizsga tanév végén utólagosan lehető vizsga azokból a tantárgyakból, amelyekből a tanuló tudását elégtelennel minősítették, vagy az osztályozó vizsgán a tudását részére felróható szabálytalanság vagy ok miatt nem tudták minősíteni.

A javítóvizsga letételének lehetősége nem függ az elégtelenre minősített tantárgyak számától, tehát sem az igazgató, sem a nevelőtestület nem mérlegelheti a javítóvizsga engedélyezését.

A javítóvizsgán részt kell vennie annak a tanulónak, akinek valamelyik tantárgyból az év végén megállapított osztályzata elégtelen volt, vagy az osztályozóvizsgán vagy a különbözeti vizsgán megbukott.

A javítóvizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:

- A javítóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak jogviszonya van.
- A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon javítóvizsgát tehet.
- A vizsga idejéről és pontos helyéről az igazgató a tanulót és annak szüleit kiértesíti, és az iskola honlapján megjeleníti.
- A javítóvizsga követelményeit a szaktanár a vizsgára utalást követő egy héten belül ismerteti.
- A tanuló – előzetes jelentkezés nélkül – bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt.
- A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása, vagy szabálytalanság miatti eltiltás osztályismétlést von maga után.
- A rendkívüli okból, igazgatói engedéllyel elhalasztott javítóvizsgára készülő tanulónak részt kell vennie a következő felsőbb osztály tanulmányi munkájában, mulasztásait szabályosan igazolnia kell, munkáját a többi tanulóhoz hasonlóan kell elbírálni.

A javítóvizsga sikeres letétele után a tanuló az osztálynak végleges tagja lesz, sikertelen vizsga esetén az előző osztályt kell megismételnie.

- A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon kell lebonyolítani.

- Digitális oktatás esetén a vizsga online formában is lebonyolítható.
- A tanév végi elégtelen osztályzat miatti javítóvizsga díjtalan a vizsgázó számára.
- A tanév végi elégtelen osztályzat miatti javítóvizsga nem ismételtető meg.
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba, és ezt az igazgató írja alá.

Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb az utolsó vizsgát követő napon.

XII. 4. Különbözeti vizsga

Az iskola a tanuló másik iskolából történő átvételét a helyi tantervében meghatározott évfolyamokon és tantárgyakból különbözeti vizsgához kötheti.

Azok a tanulók, akik más iskolából, más képzési formából érkeznek, ahol nem tanulták az iskolánkban tanulandó valamelyik tantárgyat, vagy a tantárgyon belül tartalmilag mást tanultak, kötelesek különbözeti vizsgát tenni.

Legfeljebb három tantárgyból tehető különbözeti vizsga. Különbözeti vizsgát tanév közben is lehet tenni, legkésőbb az utolsó előtti tanítási héten. A különbözeti vizsga konkrét időpontját az igazgató jelöli ki.

Sikertelen különbözeti vizsga esetén a javítóvizsga szabályait kell követni.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

XIII. 1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére szolgálnak.

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

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő – terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók számára kötelező a Kőrösi-nyakkendő és kitűző viselete.

Iskolánk hagyományai:

- ❖ Giliceavató - az elsősök fogadása augusztusban
- ❖ pedagógus kirándulás
- ❖ népmese napja
- ❖ tanulmányi kirándulás
- ❖ Halloween party
- ❖ Márton napi felvonulás

- ❖ erdei iskola 4-8. osztályokban
- ❖ terménynap (2 évente kerül megrendezésre)
- ❖ karácsonyi istentisztelet, hangverseny
- ❖ farsangi karnevál
- ❖ tavaszköszöntő
- ❖ egészségnap, környezetnap rendezvény
- ❖ Kőrösi gála
- ❖ diáknap / sportnap + gyermeknap a tanév végén /
- ❖ ballagási ünnepély

Iskolai kötelező ünnepségek, megemlékezések

Iskolai ünnepélyeken – ügyelve a hagyományok ápolására – énekeljük a Himnuszt.

Járványügyi vészhelyzetben az ünnepségek szűkített formában (kisebb célcsoportnak), vagy rádiós, esetleg videós formában kerülnek megtartásra.

Aradi vértanúk ünnepe	rádiós megemlékezés	október 6.
1956-os forradalom	ünnepség	október 23.
Karácsony	ünnepség	december
1948. március 15.	ünnepség	március 15.
Kőrösi gála	ünnepség	június
Nemzeti összetartozás napja	ünnepség	június 4.
Tanévnyitó	ünnepség	szeptember 1.
Tanévzáró	ünnepség	június 21-ig

Iskolai szintű megemlékezéseken és ünnepségeken a formaruha kötelező.

Kiemelt ünnep:

- ◆ Iskola névadó 10 évenként (1984. december 15.)
- ◆ Iskola fennállása 10 évenként (1979. szeptember).

Az iskolai ünnepnapok megszervezésének feladatait, felelőseit és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

XIII. 2. A hagyományápolás külsőségei

Intézményünk zászlója:

színe: kék
felirata: Dunaharaszti Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola (fehér)
középen: a végtelen fonal szimbóluma (fehér)
alul: alapítás éve, 1979. (fehér)

Tanulóink kötelező ünnepi viselete:

- lányok: sötét szoknya/nadrág, fehér blúz, kék kőrösis nyakkendő,
Kőrösi jelvény.
fiúk: sötét nadrág, fehér ing, kék kőrösis nyakkendő,
Kőrösi jelvény.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

- Adatkezelési szabályzat;
- Belső ellenőrzési szabályzat;
- DÖK SZMSZ;
- Esélyegyenlőségi program;
- Gyakornoki szabályzat;
- Gyermekvédelmi szabályzat;
- Házi rend;
- Iratkezelési és ügyviteli szabályzat;
- Könyvtár SZMSZ;
- Közalkalmazotti szabályzat;
- Leltározási szabályzat;
- Megbízások főbb adatai;
- Munkavédelmi szabályzat;
- Tűzvédelmi szabályzat;
- Napközi működési rendje;
- Tanulószoza működési rendje;
- Pedagógus középtávú továbbképzési program;
- SZMK SZMSZ;
- Ügyeleti szabályzat;
- Vezetők ügyeleti rendje.
- Adatvédelmi szabályzat

Szervezeti és Működési Szabályzat

ZÁRADÉK

A dokumentum azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A dokumentumban megfogalmazott rendelkezések, programok fenntartói finanszírozása a mindenkor éves költségvetés függvényében történik, a tankerületi igazgató előzetes írásbeli elrendelése alapján.

1. A Dunaharaszti Körösi Csoma Sándor Általános Iskola oktató – nevelő munkáját szabályozó SZMSZ az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021. augusztus 31. napján tartott értekezletén a mellékelt nyilatkozat szerint megismert, véleményezte és elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerinti véleményezési joggal nem kívánt élni az Iskolai Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.

2. A hatályba lépés időpontja: 2021. szeptember 01.
3. Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Kelt: Dunaharaszti, 2021. augusztus 31.

Készítette: Weimber Róbertné
az intézmény vezetője



Véleményezési jogunkkal a mellékelt jegyzőkönyv alapján éltünk / nem kívántunk élni:

Sier Tamásné
a Diákönkormányzat képviselője

Kelt: Dunaharaszti, 2021. augusztus 31.

Véleményezési jogunkkal a mellékelt jegyzőkönyv alapján éltünk / nem kívántunk élni:


Schuszierné Merk Csilla
a Szülői Szervezet képviselője

Kelt: Dunaharaszti, 2021. augusztus 31.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szigetszentmiklósi Tankerületi

Központ nevében jóváhagyom:

a hatáskör gyakorlója nevében és megbízásából


Schütz Andrea szakmai vezető
dr. Pálos Annamária tankerületi igazgató h.







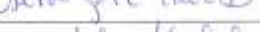


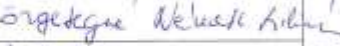







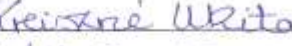












.....
dr. Pálos Annamária tankerületi igazgató

Kelt: Dunaharaszti, 2021. szeptember 01.

Megismerési nyilatkozat

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását megismertem és elfogadom.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Bakó Péter	tanár	2021.08.31	
Benczedy - Laczka Krisztina	tanár	2021.08.31	
Bíró Ilona	tanító	2021.08.31	
Bordásné Nyáry Nikolett	tanár	2021.08.31	
Bordi Zsoltné	tanító	2021.08.31	
Czimbalmos-Kozma Árpád	tanár	2021.08.31	
Cserenyák Ildikó	gyógypedagógus	2021.08.31	
Dravetzky Katalin	tanár	2021.08.31	
Fényes Tünde	tanító	2021.08.31	
Förgetegné Németh Liliána Ibolya	tanító	2021.08.31	
Goral Barbara Katalin	iskolapszichológus	2021.08.31	
Horváth Rita	tanár	2021.08.31	
Ilyés Nikolett	tanító	2021.08.31	
Jakabfi Katinka	tanár	2021.08.31	
Káli Erika	tanító	2021.08.31	
Katonáné Koller Erika	tanár	2021.08.31	
Kiss Zsuzsanna Gina	tanár	2021.08.31	
Komáromi Katalin	tanár	2021.08.31	
Kreiszné Wágner Rita	tanító	2021.08.31	
Kubát-Brock Enikő	tanító	2021.08.31	
Kurucsai Zsanett	tanító	2021.08.31	
Lents Szilvia	tanító	2021.08.31	
Marosi Márta Kinga	tanár	2021.08.31	
Martinák Edit	tanár	2021.08.31	

Mirkovics Péter	tanító	2021.08.31	
Mohay György	tanár	2021.08.31	
Nagy Orsolya Katalin	tanító	2021.08.31	
Némethné Hunya Gabriella Tímea	tanár	2021.08.31	
Nuberné Török Ildikó	tanító	2021.08.31	Nuberné Török Ildikó
Oláhné Tóth Edina	logopédus, gyógypedagógus, igazgatóhelyettes	2021.08.31	Oláhné Tóth Edina
Pálinkásné Baráth Viktória	tanár	2021.08.31	Pálinkásné B. Viktória
Papp Tímea Krisztina	tanító	2021.08.31	Papp Tímea
Pókóné Oháti Ildikó	tanár	2021.08.31	Pókóné Oháti Ildikó
Reiblné Horváth Márta	tanár	2021.08.31	Reiblné Horváth Márta
Sáropatakiné Nagy Beatrix Ágnes	tanító	2021.08.31	
Sepsy Andrea	tanító	2021.08.31	Sepsy Andrea
Serbán Ágnes	tanár	2021.08.31	Serbán Ágnes
Sier Tamásné	tanár	2021.08.31	Sier Tamásné
Solti Réka Krisztina	tanár	2021.08.31	Solti Réka
Szabó Rita	tanár	2021.08.31	Szabó Rita
Tóth Andrea Margit	tanító, igazgatóhelyettes	2021.08.31	Tóth Andrea
Váraljainé Kemény Éva	tanító	2021.08.31	Váraljainé Kemény Éva
Vargáné Hunya Katalin Csilla	tanító	2021.08.31	Vargáné Hunya Katalin Csilla
Vásárhelyi Gabriella Henriette	tanár	2021.08.31	Vásárhelyi Gabriella Henriette
Weimber Róbertné	tanár, intézményvezető	2021.08.31	Weimber Róbertné
Zentai Éva	tanító	2021.08.31	Zentai Éva
Zsigmond Béláné	tanító	2021.08.31	Zsigmond Béláné