Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
OM: 035095
1163 Budapest, Tiszakömlő u. 29-35.
E-mail cím: jokai16@jokai16.hu
Honlap: www.jokai16.hu
☎ 403-5085

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021.

Készítette:
Bohus Mihály László intézményvezető

Hatályos:
2021. november 29-től

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 3
2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai 4
3. Az intézmény szervezeti felépítése 5
3.1. Az intézmény vezetője 5
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 6
3.3. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás szerint 8
3.4. Az intézmény vezetősége 9
3.5. A kibővített iskolavezetőség 9
3.6. A pedagógiai munka ellenőrzése 10
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 13
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 13
4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 14
5. Az intézmény munkarendje 15
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 15
5.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 16
5.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 18
5.4. Munkaköri leírás-minták 19
5.5. Az intézmény nyitva tartása 19
5.6. A tanítási órán kívüli foglalkozások rendje 20
5.7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 20
5.8. A mindennapos testnevelés szervezése 22
5.9. Az osztályozó vizsga rendje 22
5.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 23
5.11. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 24
5.12. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje (Védő-óvó előírások) 24
5.13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 25
5.14. A dohányzással kapcsolatos előírások 26
5.15. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 26
5.16. Teendők tűz és egyéb rendkívüli események esetére 29

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 31
6.1. Az intézmény nevelőtestülete 31
6.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 33
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 35
7.1. Az iskolaközösség 35
7.2. A munkavállalói közösség 35
7.3. A szülők közösségei intézményünkben: 35
7.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 36
7.5. A szülők elismerésének elvei és formái 37
7.6. Panaszkezelési eljárás 38
7.7. Az intézményi tanács 38
7.8. A diákönkormányzat 39
7.9. Az osztályközösségek 39
7.10. A külső kapcsolatok rendszere és formája 40
7.11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása 41
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 42
8.1. A tanulói hiányzás igazolása 42
8.2. A tanulók által létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből a tanulóknak fizetendő díjazás szabályai 42
8.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 43
9. Mellékletek: 45
Záró rendelkezések 46

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 5/2021 számú határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára, látogatójára nézve kötelező érvényű.
Az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A szakmai alapdokumentum változásai miatt szükségessé váló módosításokat az intézmény vezetősége is átvezetheti az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. pontjában, a nevelőtestület tájékoztatása mellett.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

A(z) Észak-Pesti Tankerületi Központ által 2021. szeptember 06. napján kiadott szakmai alapdokumentum

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Budapest
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Észak-Pesti Tankerületi Központ
OM azonosító: 035095

Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola
szakmai alapdokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései
- 1.1. Hivatalos neve: Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei
- 2.1. Székhely: 1163 Budapest, Tiszakömlő utca 29-35.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye
- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- 3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
- 3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
- 3.4. Fenntartó neve: Észak-Pesti Tankerületi Központ
- 3.5. Fenntartó székhelye: 1165 Budapest, Jókai Mór utca 6.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító:035095

6. Köznevelési alapfeladatai
- 6.1. 1163 Budapest, Tiszakömlő utca 29-35.
  - 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
    - 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 580 fő)
    - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
    - 6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
    - 6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése- oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 58 fő)
  - 6.1.2. egyéb foglalkozások:
    napközi
    tanulószoba
  - 6.1.3. iskolai könyvtár:
    iskolai / kollégiumi könyvtár
  - 6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja:
    saját tornaterem
  - 6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:
    együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
- 7.1. 1163 Budapest, Tiszakömlő utca 29-35.
  - 7.1.1. Helyrajzi száma: 102394
  - 7.1.2. Hasznos alapterülete: 4032 nm
  - 7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
  - 7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.**
Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben a Köznevelési törvényben foglalt kivétellel **a munkáltatói jogokat az állami intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja**.
Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetője az adott **köznevelési intézmény alkalmazottjai tekintetében – a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat**. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a pedagógiai munkáért
- a takarékos gazdálkodásért
- az iskola belső ellenőrzési rendszerének működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a nevelőtestületi döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a Szülői Szervezettel való együttműködésért
- a DÖK működésének biztosításáért
- a munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért
- a nemzeti és egyházi, iskolai hagyományoknak megfelelő ünnepek, programok lebonyolításáért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű

működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,

- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért szakmai feladatokat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható – feladatok ellátásért.

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

3.1.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében a felsős, illetve alsós intézményvezető-helyettes. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

3.1.2 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény vezetője az alábbi feladatokat helyettesei felelősségi körébe utalja:

- a házi bemutató foglalkozások, rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek megszervezését
- a vizsgák (osztályozó, javító, év végi) és tanulmányi versenyek lebonyolítását
- a szakmai munkaközösségek munkájának irányítását, segítését, ellenőrzését
- a szakmai munkaközösségek és a szülői szervezet működési feltételeinek biztosítását
- a tornaterem használatának ellenőrzését
- az egészségügyi követelmények betartását és betartatását, ellenőrzését
- a munkavédelmi előírások betartását
- a helyettesítések megszervezését (munkarendváltozás vagy hiányzás esetében)
- a pedagógiai dokumentumok ellenőrzését (a munkaterv szerint)
- egyéb ellenőrzéseket az ellenőrzési tervben rögzítettek szerint

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkárok

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

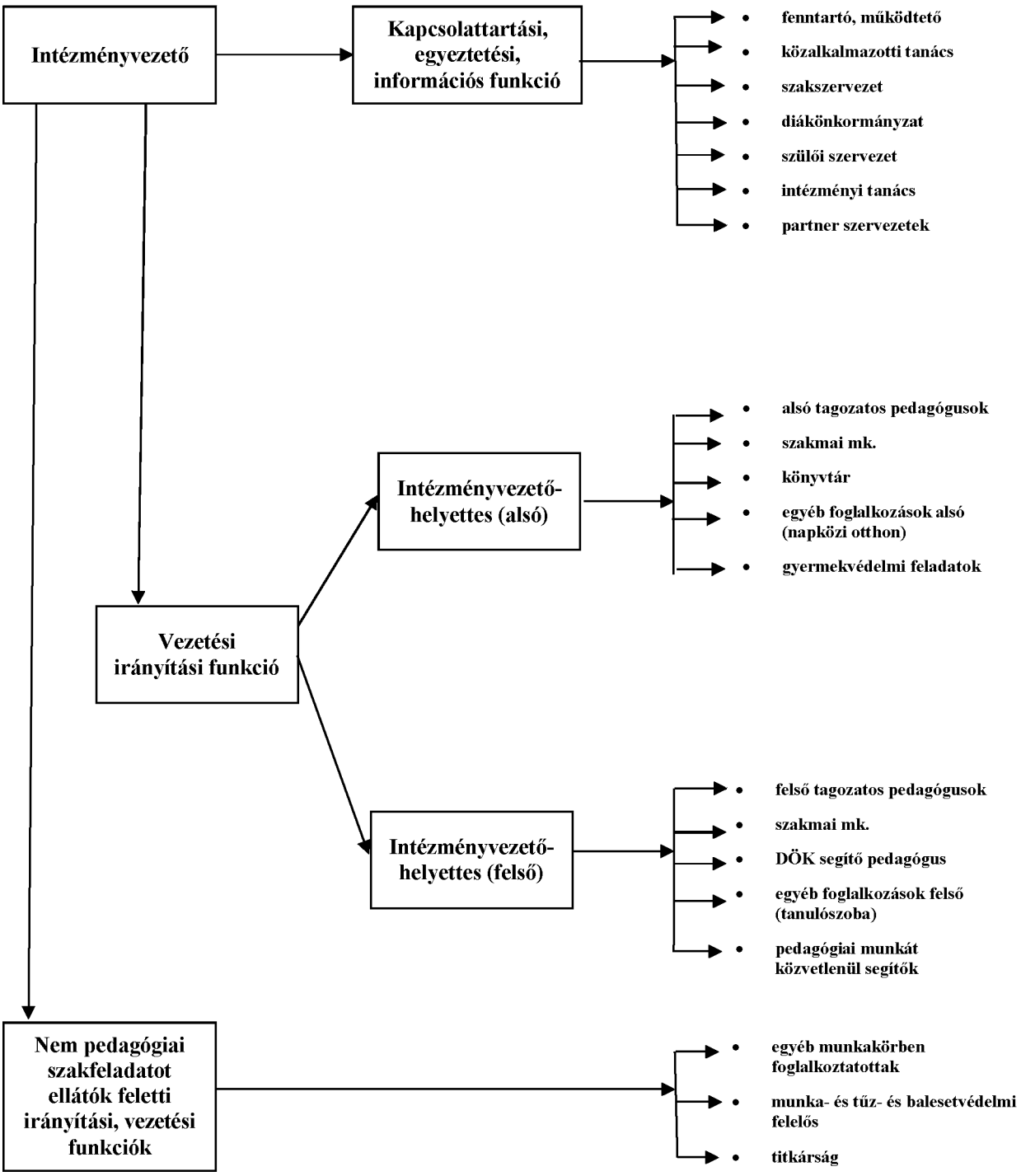
Az intézményvezető-helyettesek

Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Felelnek:

- a házi továbbképzések, bemutató foglalkozások, nyílt napok, ünnepek, gyermekprogramok megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a Szülői Szervezet működésének segítéséért,
- a különböző feladatok érdekében létrejött teamek munkájának segítéséért, koordinálásáért
- a helyettesítési, ügyeleti beosztás elkészítéséért, adminisztrálásáért
- tantestületi, vezetőségi értekezletek előkészítéséért, lebonyolításáért
- napközis étkeztetésért
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáért,
- a tanügyigazgatással és gazdálkodással kapcsolatos feladatokért, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás szerint



3.4. Az intézmény vezetősége

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

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői szervezet képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.4.1 A vezetőség és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
A kapcsolattartás fórumai:

- a vezetőség ülései
- a kibővített iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek (jelenléti vagy online)
- megbeszélések

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint e-mail tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

3.5. A kibővített iskolavezetőség

Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő testület.
Az iskolavezetőség a Munkatervben rögzítettek szerint havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Megbeszélést az intézményvezető vagy bármelyik vezetőségi tag javaslatára rendkívüli
esetben is össze kell hívni.
Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat képviselője
- a gyermekvédelmi megbízott
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- szakszervezetek képviselői

3.6. A pedagógiai munka ellenőrzése

A belső ellenőrzés elvei

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, hatékonyságának mérése. Biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működését. Az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltat a pedagógusok munkavégzéséről, valamint megfelelő számú adatot és tényt szolgáltat az intézmény, nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez. A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és mélységű információt az oktató-nevelő munka tartalmáról és színvonaláról
- jelezze a szakmai és jogi követelményektől való eltérést,
- segítse a vezetői működés és irányítás hatékonyságát, az intézmény gazdaságos működését, a vezetők döntéseinek előkészítését, a döntések egységes és teljes körű végrehajtását
- biztosítsa az intézmény törvényes, szabályos működését.

A belső ellenőrzés rendszere:

- munkáltatói ellenőrzés
- ügyrendi ellenőrzés
- pedagógiai ellenőrzés.

Belső ellenőrzésre jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, adott területek felelősei, munkaközösség-vezetők valamint az intézményvezető által megbízott személy.

Az intézményvezető ellenőrzési kötelezettségei

Az intézményvezető az intézmény felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója, aki az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az iskola összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési programjának részeként elkészített pedagógus önértékelési rendszer teremti meg.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- az alapdokumentumok felhasználása, a törvényesség érvényesülése, a nevelőtestületi határozatok végrehajtása
- az intézményre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve ügyrendek kialakítása és jóváhagyása, s azok végrehajtása
- a belső ellenőrzési munka feltételeinek biztosítása
- a működés során szükségessé váló intézkedések megtétele
- a vezetők beszámoltatása
- a szakmai tevékenység hatékonysága
- a munkaügyi előírások betartása

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek és szakmai munkaközösségek vezetőjének nevelő-oktató munkáját.

Szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:

- a Pedagógiai Program és az éves Munkaterv végrehajtása
- a nevelői, oktatói munka tartalma és színvonala
- a tanulók tanulmányi eredménye, magatartásának és szorgalmának értékelése
- a tanórák rendje és védelme
- a tanügyi nyilvántartások szabályszerű vezetése
- a napközis és órán kívüli tevékenységek hatékonysága
- az emelt szintű oktatás működése
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása
- az iskola helyiségeinek és berendezéseinek szabályszerű használata, állagának óvása.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési kötelezettségei:

- az oktatási dokumentumokban foglaltak betartása
- tanítási órák ellenőrzése a belső ellenőrzési terv alapján
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, értékelések és adminisztráció pontos vezetése
- elektronikus napló vezetése
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatosan megállapított határidők és beosztások betartása
- az ügyeleti beosztások pontossága
- a tanórán kívüli tevékenységek rendje
- a munkafegyelem előírásai
- az intézményvezető által átruházott egyéb ellenőrzési jogkörök.

Az intézményvezető és helyettesei az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemterv az iskolai *Munkaterv* része.

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és ellenőrzéséért.

A szakmai munkaközösség-vezetők ellenőrzési kötelezettségei:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzése
- a szaktárgyi versenyek megszervezése, lebonyolítása
- az iskolai szintű pályázatok kiírása, elbírálása
- a munkaközösség tagjai által vezetett szakkörök, órán kívüli foglalkozások színvonalas megtartása
- a szakmai szertárak fejlesztése, a rendelkezésre álló eszközök és anyagok gazdaságos és hatékony felhasználása
- az osztályozás és értékelés folyamatossága és szakmai színvonala.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az ellenőrzés módszerei

Az Ellenőrzési terv tartalmazza:

- írásos dokumentumok vizsgálatát,
- beszámoltatás szóban, írásban
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatását
- adatok, információk elemzését.

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz, és szempontjaihoz igazodik.
Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, ők arra írásban reagálhatnak.

- *Az ellenőrzés fajtái:*

- tervszerű, munkatervben rögzített időtartamban és szempontok alapján
- alkalomszerű ellenőrzés melynek célja:

- a problémák feltárása, megoldása
- az eredményesség mérése
- a napi felkészültség mérése.

A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. A helyettes és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézményvezető készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

Az Ellenőrzési terv az iskolai munkaterv része, végrehajtásáért az intézményvezető és helyettesei a felelősek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.
A belső ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az intézményvezető rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető.

Az Ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az iskolában nyilvánosságra kell hozni.

Az Ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető-helyettes
- szakmai munkaközösség-vezető
- a Szülői Szervezet.

A tanítási évzáró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, további feladatokat.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai Munkaterv részét képező *ellenőrzési terv* határozza meg. Az ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** Az intézmény szakmai alapdokumentumát az Oktatási Hivatal készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.
A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a titkárságon, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat, valamint az Intézményi Tanács véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

4.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- Iskolánkban digitális naplót alkalmazzuk.
- A hozzáférési jogosultságok kiosztása az iskola intézményvezetőjének, vagy helyetteseinek hatásköre.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor

a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

- A tanév végén a digitális napló tanulói adatállományából papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

4.2.3 Dokumentumok aláírása, hitelesítése

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegző lenyomatával érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

5. Az intézmény munkarendje

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul.
Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7^{30} és délután 16^{30} óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.
Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a 3.1.1 pont alapján jelöli ki az intézményvezető a helyettesítő személyét.
Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben rögzítettek lépnek életbe.
Az intézményvezető a törvény által meghatározottak szerint tölti munkaidejét az intézményegységben. Kivéve, ha az intézményen kívül konkrét, soron kívüli feladatai adódnak, amelyek azonnali intézkedést kívánnak (pl. intézményvezetői értekezlet, továbbképzés szakmai programok szervezése, karbantartással kapcsolatos és egyéb feladatok stb.).
Ügyeleti időszakban (tanítási napokon $7^{\underline{00}}$ - $7^{\underline{30}}$, illetve 16^{30} - 17 óra között, és szükség esetén tanításnélküli munkanapokon) az ügyeleti rendben megjelölt személy a kijelölt közalkalmazott.
A kijelölt közalkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki ekként felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

A kijelölt közalkalmazott, munkavállaló felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5. 2.1 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása, nyilvántartása

Intézményünkben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százalékát, 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában, azaz 22-26 órában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg **előző nap**, de legkésőbb az adott munkanapon **7.30 óráig köteles jelenteni** (telefon, e-mail) az intézmény vezetőjének és helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, órai anyagait az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve **a tanmenet szerint előre haladni**, **a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni.**
A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

5.2.2 A pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatai

A pedagógusok alapvető feladata a tanórák megtartása, ezen túl még egyéb foglalkozások vezetése, melyek a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások lehetnek:

a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
e) napközi,
f) tanulószoba,
g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
i) diákönkormányzati foglalkozás,
j) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
k) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
l) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás
m) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
n) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység
o) a munkaközösség-vezetés

Az m), n) és o) pontokban meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el.

5.2.4 A pedagógus kötött munkaidő többi részében ellátott feladatai

a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
b) a tanulók teljesítményének értékelése,
c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
d) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
f) a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
h) eseti helyettesítés,
i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
l) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
o) a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
p) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
s) hangszerkarbantartás megszervezése,
t) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
v) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
w) pedagógus-továbbképzésben való részvétel

5.3. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg.

5.3.1 Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott szabadság kiadási szabályai

A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.
A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles

kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben - a szabadságként kiadott napon túl - a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.
A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

5.4. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazásakor megkap, átvételét aláírásával igazolja.
A munkaköri leírás minták jelen szabályzat mellékletét képezik (1. számú melléklet)

5.5. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig van nyitva. Az intézmény, tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt**.

5.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

5.5.1 A tanítás rendje

Az iskolában a *tanítási órákat a helyi tanterv* alapján 8 óra és 16.00 között kell megszervezni. Az első tanítási óra reggel 8^{00} órakor kezdődik, ettől eltérni órarendi beosztás, vagy az intézményvezető külön engedélyével lehet.
Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.
A tanítási órák 45 percesek.
Az óraközi szünetek 15 percesek.
Csengetési rend:

1. óra	8^{00}	-	8^{45}
2. óra	9^{00}	-	9^{45}
3. óra	10^{00}	-	10^{45}
4. óra	11^{00}	-	11^{45}
5. óra	12^{00}	-	12^{45}
6. óra	13^{00}	-	13^{45}
7. óra	14^{00}	-	14^{45}
8. óra	15^{00}	-	15^{45}

Az óraközi szünetek **rendjét** beosztott pedagógusok **felügyelik.**
Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

Tanítási óráról tanulót kikérni csak különlegesen indokolt esetben az osztályfőnök, az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek engedélyével lehet.

Az utolsó tanítási óra után az engedéllyel rendelkező tanulók elhagyják az iskola épületét, az ebédre befizetett tanulók megebédelnek, majd távoznak az iskolából. Felügyelet nélkül a tanulók nem tartózkodhatnak az iskola épületében.

Az iskola tanulója a tanítási idő alatt az épületet csak az intézményvezető vagy osztályfőnöke engedélyével hagyhatja el egészségügyi okok vagy a szülő előzetes írásbeli kérelme alapján.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**

5.6. A tanítási órán kívüli foglalkozások rendje

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A *napközis csoportok* munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17^{00}-ig tart.

Napközi otthoni foglalkozást az 1-4. évfolyamra járó tanulónak biztosítunk. A napközis tanulók foglalkoztatása folyamatos, ennek első szakasza az ebédeltetés, a levegőzés.
A tanulási idő 14^{30}-tól 16^{00} óráig tart. A napközis tanulók 16^{00} és 17^{00} óra között hagyhatják el az iskolát. 16^{00} óra után szabadidős foglalkozásokon vehetnek részt.

Napi egyszeri vagy háromszori étkezési lehetőséget igény szerint minden tanulónak biztosítunk. Az ebédet a tanuló 11^{45} és 15 óra között az étkezőben fogyaszthatja el.

Az iskola éves munkaterve szerint iskolán kívüli foglalkozások szervezhetők (pl. erdei iskola, múzeumlátogatás, tanulmányi kirándulás, üzemlátogatás stb.) Amennyiben a tanuló indokoltan nem tud részt venni az adott programon, köteles az iskolában, tanulmányi munkát végezni. Hiányzás esetén a távollét igazolásának szabályait kell alkalmazni.

5.7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat, szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói és pedagógusai a házirend és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, tankerületi, megyei és országos szintű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.

A felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban a közös éneklés örömét, a közösségszerveződést célozza, de kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. Az énekkari foglalkozások meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva – heti két alkalommal tarthatók.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában **iskolai könyvtár** működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak **hit- és vallásoktatást** szervezhetnek az órarendben szereplő hit-, és erkölcstan órákon kívül is. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek.

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

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni. Az osztályfőnököknek lehetősége van osztálykirándulások szervezésére is.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a megadott határidőig, írásban történik.
- A jelentkezés elfogadása után a foglalkozás látogatása kötelező.

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

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

- A tanórán kívüli foglakozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

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, illetve a szaktanárok a felelősek.

5.8. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára tanórai keretben, vagy diáksportkörben, heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel biztosítjuk.
Kiváltható a kötelező sportköri foglalkozás:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Az iskolai sportkör munkájának alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola intézményvezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt elkészíttet. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A sportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján.

5.9. Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- Az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól.
- Az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget.

- A nevelőtestület engedélyével, ha a tanulónak - az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével - egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a 20/2012. EMMI rendeletben meghatározott értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor is osztályozóvizsgát kell tennie.
- Átvételnél az iskola intézményvezetője előírja.
- A tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Ha a tanuló kérése miatt lesz osztályozó vizsga, akkor a tanuló köteles a vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az érintett igazgatóhelyettesnél, a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.
Az osztályozóvizsga, a javítóvizsga és a különbözeti vizsga rendjét a pedagógiai programunkban és a házirendben szabályozzuk.

5.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, valamint az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

5.11. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.

- A szülők gyermekeiket az épület bejárati ajtajáig kísérik, illetve ott várakoznak.
- Szülői fogadóórák, értekezletek időpontjáról a szülők az év elején kiadott „Tanév rendjéből", továbbá a digitális napló elektronikus üzenő felületén keresztül tájékozódhatnak. Az időpontokról az iskola honlapján is tájékoztatást nyújtunk.
- Hivatalos ügyeket intézők belépését, távozását az intézménybe a portaszolgálat felügyeli.
- A tornatermet bérletben használók épületben való tartózkodását a szerződésben rögzített időkeretben és helyen a beosztott technikai személyzet felügyeli.

Az intézmény helyiségeinek használatáról az alapfeladat ellátásához szükséges mértékben az intézményvezető dönt. Egyéb esetekben a fenntartóval kötött bérleti szerződésben meghatározottfeltételek mellett lehetséges az intézmény helyiségeinek igénybevétele.
Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatali nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az iskolai rendezvényeknek mindig elsőbbsége van.
Az iskolai csoportok, és tanórák látogatását idegen személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

Az iskola helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, fenntartói és intézményvezetői engedéllyel lehet.

Iskolai rendezvények idején érkező vendégek benntartózkodását a rendező biztosítja.

Az igénybevevőket kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

A portás a feladatkörét meghaladó ügyek esetén a jelentkező külső személyeket az iskolatitkárhoz, az intézményvezetőhöz vagy helyetteséhez irányítja.

5.12. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje (Védő-óvó előírások)

- A gyermekvédelem irányítása, összefogása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető meghatározza a kapcsolattartás formáját, a tájékoztatás rendjét a Napraforgó Család - és Gyermekjóléti Központ (továbbiakban Gyermekjóléti Központ) és az intézmény között. Biztosítja a gyermekvédelmi megbízott

munkavégzésének feltételeit. Figyelemmel kíséri a Köznevelési törvény alapján kötelezően iskolába járó gyermekek kimaradásának okait, és intézkedik a megfelelő segítségnyújtásról. Szükség esetén kéri a Gyermekjóléti Központ segítségét.

- Védő- és óvótevékenység a pedagógusok munkaköri kötelessége. A gyermekek életében tapasztalt negatív változásokat azonnal jelenteni kell a gyermek-és ifjúságvédelmi felelősnek (továbbiakban gyermekvédelmi felelős), megfelelő intézkedés meghozatala érdekében.
- A tanítási év kezdetekor a szülőket írásban kell tájékoztatni:
  - gyermekvédelmi felelős nevéről
  - tartózkodási helyéről
  - fogadóórájának időpontjáról.
- Közzé kell tenni a szülők számára a bejáratnál található faliújságon:
  - a Gyermekjóléti Központ címét, telefonszámát
  - a Gyámügyi Iroda címét, telefonszámát.
- A gyermekvédelmi felelős közvetlen kapcsolatot tart fent a szülőkkel. A gyermekek anyagi veszélyeztetése esetén segítségnyújtást kezdeményez a Polgármesteri Hivatalnál.

A gyermekvédelmi felelős:

- a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermekvédelmi felelőse rendszeres szakmai kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Központtal
- segíti a pedagógusok gyermekvédelmi munkáját
- a pedagógusok, a szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés és a veszélyeztetett gyermek megismerése alapján - a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson vesz részt
- a gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi az önkormányzat polgármesteri hivatalánál
- a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények - gyermekjóléti központ, pedagógiai szakszolgálat, gyámhatóság címét, illetve telefonszámát,
- a gyermekvédelmi felelős munkáját az éves Munkatervben meghatározottak szerint végzi.

5.13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény működése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás, ételminta eltevése stb.).
Az NNK megbízottja által jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetéséről az intézmény vezetője köteles intézkedni.
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola intézmény fenntartója megállapodást köt az iskolaorvosi szolgálattal.
A nevelési oktatási intézményben ellátandó iskola-egészségügyi feladatokat a 26/1997-es NM rendelet szabályozza.

Az iskola-egészségügyi feladatokat egy főállású gyermekorvos látja el heti egy alkalommal és egy főállású védőnő heti három alkalommal.

- A tanulók időszakos orvosi vizsgálata a módszertani irányelvek szerint. Minimális követelmény a 2., 4., 6., 8. évfolyamon. A védőnő által elvégzett alapszűrések: testi fejlődés, pszicho-motoros, mentális, szociális fejlődés, érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás), mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások), golyvaszűrés, vérnyomásmérés. Amennyiben a munkarend engedi az alapszűréseket a többi évfolyamoknál is elvégzi. Az ellátott tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.
- A krónikus beteg tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozó intézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi véleménykiadása.
- Alkalmassági vizsgálatok elvégzése.
- A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.
- A tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése.
- Elsősegélynyújtás. Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések akut ellátása, majd a tanuló házi gyermekorvosához, szakorvoshoz irányítása.
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok. Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása. A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése. A nevelési-oktatási intézményben folyó étkezések ellenőrzése. Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint az NNK illetékes intézetének értesítése.
- Üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése, személyi higiéné ellenőrzése.
- Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- Környezet egészségügyi feladatok. Az intézményi környezet ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.

Az intézmény vezetőjének feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről
- tartja a kapcsolatot a védőnővel.

5.14. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (9)-ben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.15. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai Munkavédelmi szabályzatát, valamint a Tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket a bombariadó és katasztrófa elhárítási terv szerint kell végrehajtani.

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

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

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a Házirend balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásait
- az iskolaépület és az udvar rendeltetésszerű használatát
- a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatát
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó), természeti katasztrófa bekövetkezésekor (földrengés, árvíz) szükséges teendőket, a menekülési útvonalat.
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban:
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- rendkívüli események után
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen a Munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Rendkívüli esemény, tűz, természeti katasztrófa, bombariadó esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó terv, továbbá a Bombariadó és katasztrófa elhárítási terv előírásai szerint kell végezni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, súlyos rosszullétet azonnal jeleznie kell a tanuló szüleinek és az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásban a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének 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 hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169.§ alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- 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 tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai Munkavédelmi szabályzat szabályozza.

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az iskolán kívül szervezett séták, tanulmányi kirándulások, rendezvények során a pedagógusok kötelezettségei

- Az intézményből való távozást jelenti a vezetőnek vagy helyettesének: mi okból hagyja el az intézményt, visszaérkezés várható időpontját, a gyermekek létszámát, a kísérők számát és nevét, igénybe vett utazási formát.
- Amennyiben közlekedési eszközt vesznek igénybe, azt a legkörültekintőbben kell kiválasztani és a megfelelő felnőtt kísérő személyzetről gondoskodni szükséges. Minden 20 fő feletti gyermekcsoporthoz két kísérő szükséges. A kísérő szülő is lehet.

5.16. Teendők tűz és egyéb rendkívüli események esetére

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából rendkívülinek minősül az az esemény, amely a gyermekek, az iskolában dolgozók, ott tartózkodó más személyek testi épségét, egészségét sérti vagy veszélyezteti, vagy az iskola rendeltetésszerű működését oly mértékben akadályozza – vagy annak veszélyével jár –, hogy azonnali intézkedésre van szükség a sérülés, kár, veszélyhelyzet, illetőleg az esemény következményeinek elhárítása érdekében.

Különösen rendkívüli esemény:

- Az iskolát érő természeti csapás, tűz, vegyi, vagy sugárszennyeződés, az iskolát érintő bűncselekmény, az iskola felügyelete alatt álló gyermek, iskola alkalmazottjának munkaidőben történő sérülése, balesete, iskolában fertőző megbetegedés felbukkanása, közműszolgáltatásnak (elektromos energia, gáz, víz, csatorna) az iskola működését akadályozó vagy azzal közvetlenül fenyegető meghibásodása.
- 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 intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

  - intézményvezető
  - intézményvezető-helyettesek
  - iskolatitkár
  - munkaközösség vezetők
  - ügyeletes tanár.

- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: a fenntartót, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

- A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket hangszórón

keresztül vagy személyes közléssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzvédelmi Szabályzat mellékletében található Tűzriadó Tervben leírtak szerint kell elhagyniuk.

- A tanulócsoportoknak 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 felelősek.

- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

    - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
    - 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 megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

- Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
    - a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
    - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
    - a vízszerelési helyek szabaddá tételéről
    - az elsősegélynyújtás megszervezéséről
    - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
    - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
    - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
    - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
    - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
    - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
    - az épület kiürítéséről.
- 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.
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

- A Tűzriadó terv elkészítésért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
- A Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
- A Tűzriadó Tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
    - intézményvezetői iroda
    - porta.

Kiemelkedő súlyú rendkívüli eseményről (pl. bűncselekmény, tűz, energiaellátás meghibásodása) egyidejűleg tájékoztatni kell az intézmény fenntartóját és üzemeltetőjét is.

Csak a szakemberek által átvizsgált, biztonságos épületbe lehet a gyermekeket visszavezetni.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a hatályos jogszabályokban meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely az iskola pedagógusainak közössége, oktatási, nevelési kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, mely alapvető jogait a nevelőtestületi értekezleten gyakorolja.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű közalkalmazottja.

6.1.1 A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. A bizottság munkájáról a nevelőtestületnek köteles beszámolni.

Véleményezési jogkört gyakorol:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- a továbbképzési terv elfogadása előtt
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakításakor

Döntési jogkört gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadása és módosítása esetén
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor
- a házirend elfogadásakor
- az éves munkaterv elfogadásakor

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása előtt
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásakor
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása esetén
- a tanulók fegyelmi ügyeiben történő döntésekkor
- egyéb, jogszabályban meghatározott ügyekben.

Ezeken kívül döntési jogköre kiterjed a tanítás nélküli munkanapok tartalmának meghatározására, kivéve egy napot, melyről a diákönkormányzat jogosult dönteni.

A nevelőtestület jogkörét a tanévenként tartott testületi értekezleteken gyakorolja, melyek:

- a tanévnyitó értekezlet
- a tanévzáró értekezlet
- félévi értékelő értekezlet
- félévi és év végi osztályozó konferencia
- munkaértekezletek, nevelési értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 51%-a kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.
A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van /fele + egy fő/.
- A nevelőtestület döntéseit, határozatait – jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető dönt.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a nevelőtestület egyik választott tagja készít, és két pedagógus hitelesít. (Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet, valamint olyan munkaértekezlet, megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés született.)
- A nevelőtestületi értekezletek időpontját az éves munkaterv határozza meg, a jelenlét kötelező.
- A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt - csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt az értekezleten. Ilyen lehet pl.:
    - egy osztályban tanító nevelők értekezlete
    - munkaközösségi értekezletek stb.

6.1.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek egy részét átruházhatja a tagjaiból alkotott közösségekre.
Ezek:

- az egy osztályban tanító pedagógusok közössége
- fegyelmi bizottság.

A nevelőtestület szükség szerint önálló szervezeti egységnek nem minősülő csoportokat is létrehozhat közös feladatok végrehajtására, a nevelőtestület vagy az iskolavezetőség döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve - az intézményvezető bízza meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza.

6.1.3 Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendje

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
A csoport vezetője feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

6.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Iskolánkban a következő szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós 1-4. évfolyam
- humán 5-8. évfolyam
- nyelvi 3-8. évfolyam
- reál 5-8. évfolyam
- testnevelés 1-8. évfolyam
- osztályfőnöki
- délutáni egyéb foglalkozások vezetésévek megbízott pedagógusok

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a területi, megyei, regionális és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A munkaközösségek öt évre választják, ill. újraválasztják vezetőiket. Az intézményvezető bízza meg őket a munkaközösség-vezetői feladatokkal. A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai belső ellenőrzésben kapcsolatos feladatok ellátásában.

Kapcsolattartás:

- a munkaközösség tagjai naponta egymással
- a munkaközösségek 2 havonta értekeznek
- negyedévente a munkaközösségek vezetői megbeszélést tartanak
- félévente a munkaközösség-vezetők beszámolnak az iskolavezetésnek.

6.2.1 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására a pedagógus szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az intézményvezető, a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- alkalmazotti közösség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- intézményi tanács,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.2. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény a pedagógusokból, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakból, az óraadókból, valamint a nevelési-oktatási intézményben nem pedagógus-munkakört betöltőkből áll.

7.3. A szülők közösségei intézményünkben:

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
A szülői munkaközösségek maguk döntenek: saját működésükről és arról, hogy milyen tisztségviselőket kívánnak megbízni.
A szülők és az iskola közötti kapcsolattartás érdekében tanévenként 2 alkalommal osztályonkénti szülői értekezletet, 2 alkalommal egyéni fogadóórát tartunk, valamint egyéni fogadóórákat heti rendszerességgel. Amennyiben a nevelő-oktató tevékenység során szükségessé válik, az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős pedagógus, az intézményvezető, illetve a gyermekkel foglalkozó bármelyik pedagógus családlátogatást, illetve személyes megbeszélést kezdeményezhet.
Évente az intézményvezetőnek össze kell hívnia az iskolai szülőközgyűlést, melyen tájékoztatni kell a szülőket az iskolai élet minden őket és gyermekeiket érintő területéről.

A szülői munkaközösségek kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az intézményvezetőhöz közvetlenül, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el.

7.3.1 A Szülői Szervezet

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Szervezetet működtetnek.
A Szülői Szervezet választmányát (vezetőségét) az iskola intézményvezetőjének *tanévenként legalább 1 alkalommal* össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülők képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben.
Az iskolai Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
A Szülői Szervezet kérésére az intézményvezető rendkívüli szülőközgyűlést hívhat össze.
Indokolt esetben a szülők kezdeményezésére rendkívüli szülői értekezletet is össze lehet hívni.

A Szülői Szervezet jogai

Az iskolai Szülői Szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola Szülői Szervezet választmánya. Az iskola Szülői Szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Döntési jog:

- saját működési rendjéről
- munkatervének elfogadásáról (az iskolai Munkatervhez igazodva)
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- a szülők képviselőinek megválasztásáról az iskolaszékbe.

Javaslattevő jog:

nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, különös tekintettel az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

Véleményezési jog:

- az intézmény Pedagógiai Programját illetően
- Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módját
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a Házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a Munkatervnek a szülőket is érintő részében.

7.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Az iskolai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az intézményvezető, az osztályszintű ügyekben az osztályok szülői szervezetének képviselőivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai ***munkatervről,*** az aktuális feladatokról:
a) az intézményvezető

- a Szülői Munkaközösség választmányi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten
- a bejáratnál elhelyezett hirdetőbálán keresztül

- az alkalmanként, elektronikus napló üzenőfelületén keresztül
- az iskola honlapján keresztül

b) az osztályfőnökök tanév elején a „***Tanév rendjében***" (tartalmazza az éves programokat, rendezvényeket, azok időpontjait) az osztályok szülői értekezletén tájékoztatják.
Az intézményszintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosít.
A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- elektronikus napló bejegyzései

7.4.1 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai **munkaterv** és a „**Tanév rendje"** évenként tartalmazza.

7.5. A szülők elismerésének elvei és formái

Az iskolában folyó oktató-nevelő munkát aktívan és hatékonyan támogató szülők tevékenységét az iskola elismeri és jutalmazza.

Az elismerés formái lehetnek:

- szóbeli és írásbeli köszönetnyilvánítás
- oklevél
- könyv- és tárgyjutalom
- Jókai-emléklap
- Jókai-plakett.

A jutalmazásra javaslatot tehet:

- intézményvezető
- osztályfőnök
- órán kívüli tevékenység vezetője
- pedagógus

A több éven át kiemelkedően segítő szülő tanév végén Jókai-emléklappal jutalmazható az osztályfőnök javaslata alapján.

Annak a szülőnek, aki gyermeke általános iskolai pályafutása során aktívan támogatta az iskola oktató-nevelő munkáját, a 8. tanév végén Jókai-plakett adományozható a tantestület döntése alapján.

7.6. Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadják a szülőket. Az intézményvezető köteles a hozzá írásban érkezett panaszokat kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.
Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat kezelési szabályainak megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.
A panaszkezelési eljárás részletesen a *4. számú* mellékletben található.

7.7. Az intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.
Amennyiben a fenti bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.
Az intézményi tanács

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, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
g) képviseletét az elnök látja el.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.
Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.
Az intézmény által az intézményi tanácsba delegáltak személyét a nevelőtestület szavazza meg.

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SzMSz, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

7.8. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az **iskolai diákönkormányzat** (Jókai Diákkör, azaz JDK) látja el. Az JDK jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a DÖK javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. Megbízatása öt évre szól.
Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákgyűlést, melyen az iskola intézményvezetőjének, vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell minden őket érintő intézkedésről, illetve lehetőséget kell adni számukra javaslataik, véleményük elmondására.
A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.
A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.9. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatáskörét az intézmény Pedagógiai programja tartalmazza.

7.10. A külső kapcsolatok rendszere és formája

A munkakapcsolatok felügyeletéért az intézményvezető, megszervezéséért az intézményvezető-helyettesek felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartókat az iskola éves *Munkaterve* rögzíti.

- Az intézmény vezetője kapcsolatot tart a XVI. kerületi Polgármesteri Hivatallal,
- A XVI. kerületi Göllesz V. Óvoda, Általános Iskola, E.SZ. és E. Módszertani Intézménnyel.
- *A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn* a XVI. kerületi iskolaorvosi, iskolafogászati szolgálattal, és védőnői szolgálattal.
- Az intézmény közegészségügyi felügyeletét az NNK látja el.
- A dolgozók rendszeres foglalkozás egészségügyi vizsgálata érdekében kapcsolatot tart fenn az iskolával szerződésben álló foglalkozás-egészségügyi szolgálattal, melynek célja a munkahelyi egészség és biztonság érdekében végzett, elsősorban megelőző (preventív) tevékenység.
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint megállapodik a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVI. kerületi Tagintézményével.
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsági Tagintézményeivel.
- Az iskolát a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli, kapcsolatot tart a kerületi oktatási intézmények vezetőivel.
- Napraforgó – Család - és Gyermekjóléti Központ
- A történelmi egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.
- Az intézményt támogató Tiszakömlő Általános Iskola Alapítvány kuratóriumával, a helyi társadalmi egyesületekkel, a helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal.
- Az iskolában működő *szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak* a kerületi szakmai munkaközösségek munkájába.
- A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart fenn a Napraforgó Gyermekjóléti Központtal.
- Az iskola gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyámügyi Irodával, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.
- Corvin Művelődési Ház – Erzsébetligeti Színház
- Budapest XVI. kerületi Rendőrkapitányság

7.11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

7.9.1 Az intézménnyel kapcsolatos hagyományok

Az iskola jó hírnevének megőrzése és a hagyományok ápolása az iskola minden tagjának feladata.
A hagyományok megszüntetésére, illetve új hagyományok kialakítására az iskola bármely közössége javaslatot tehet.

Ünnepi öltözet:
Az iskolai ünnepélyeken ünneplő ruha viselése kötelező, amely fehér ingből-, blúzból, sötét nadrágból-, szoknyából áll.

7.9.2 Az iskola névadója emlékének ápolása:

Iskolánk névadója Jókai Mór, a magyar irodalom jelentős alakja. Az alakját ábrázoló dombormű az iskola bejáratánál lévő folyosón látható.

Névadónkról minden évben megemlékezünk születésének és halálának évfordulóján.

Állandó kiállítást mutatunk be névadónk életéről és koráról az iskola épületében.

Irodalmi és tantárgyi pályázatokat hirdetünk tanulóink körében, amelyeket felhasználunk az oktató-nevelő munkánkban, megőrzünk a könyvtárban.

7.9.3 Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Tanévnyitó ünnepély
- Megemlékezés nemzeti ünnepeinkről iskolai ünnepély keretében:
  március 15.
  október 23.
- Megemlékezések:
  megemlékezés az aradi vértanúkról (október 6.)
  megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.)
  holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
  a magyar kultúra napja (január 22.),
  a nemzeti összetartozás napja (június 4.)
  a költészet napja (április 11.)
  anyák napja,
- népszokások, hagyományok
- Jókai-iskolanap (február 18.)
- „Zöld nap”
- őszi, téli, tavaszi tanulmányi kirándulások, erdei iskola, séták
- múzeum-, bábszínház-, mozi-, színházlátogatás
- sport- és gyermeknap
- iskolai gála
- családi nap
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

- napközis őszi, téli, tavaszi, nyári játszóház
- nemzeti összetartozás napja
- Luca napi vásár.

Nemzeti és állami ünnepek előtt az aulában és osztálytermekben, az alkalomnak megfelelő dekorációval emlékezünk meg a történelmi eseményekről.

7.9.4 Közös programok rendje

A lehetőségek kihasználásával, az előírások betartásával lehet a gyermekek számára közös programot szervezni.
Ilyenek lehetnek:

- kirándulások, erdei iskola
- bábszínház, színházlátogatás
- múzeum- és könyvtárlátogatás, irodalmi séták
- állatkert- és vadaspark-látogatás
- táborok.

Az ünnepélyek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkori éves Munkaterv tartalmazza.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

8.2. A tanulók által létrehozott dolgok vagyoni jogának átruházásából létrejött nyereségből a tanulóknak fizetendő díjazás szabályai

A nevelési–oktatási intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő, vagy amely a tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor jött létre (2011. évi CXC. törvény 46 § (9-10) bekezdés).

A törvény értelmében a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló (14 életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével) és a nevelési–oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.
Ennek szabályozásakor figyelembe kell venni a tanulók teljesítményét.

Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett, ha az adott iratkezelés szabályai nem terjednek ki az adott dologra, a tanulói jogviszony megszűnésekor

visszaadni. Az őrzésre egyebekben a felelős őrzés szabályait (Ptk. 196 – 197.§) kell alkalmazni.

8.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő három hónapon belül történhet meg.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Budapest, 2021.11.26.

Bohus Mihály László
intézményvezető

9. Mellékletek:

1. számú melléklet: Munkaköri leírásminták
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
3. számú melléklet: Az iskolai könyvtár SzMSz-e és mellékletei
4. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Budapest, 2021 november 22.

.....
intézményvezető

Nyilatkozat

A Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Budapest, 2021 november 26.

.....

intézményvezető

Nyilatkozat

A Jókai Mór Általános Iskola Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2021 november 26.

.....

a Szülői Szervezet elnöke

A Jókai Mór Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2021 november 25.

.....

a diákönkormányzat vezetője

Észak-Pesti Tankerületi Központ

Bohus Mihály László
intézményvezető úr részére

Iktatószám: TK/200/01762-2/2022
Ügyintéző: dr. Kratzer-Kovács Tünde
Tel.: 1/401-0325
Mellékletek: -

Budapest XVI. Kerületi
Jókai Mór Általános Iskola

Budapest
Tiszakömlő u. 29-35.
1163

Tárgy: Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának felülvizsgálata

Tisztelt Intézményvezető Úr!

A Budapest XVI. Kerületi Jókai Mór Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata törvényességi ellenőrzésének eredményeképpen megállapítom, hogy a szabályzat módosított részei megfelelnek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásainak.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosított rendelkezéseiből a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

Budapest, 2022. február 21.

Tisztelettel:

Észak-Pesti Tankerületi Központ 01

Kovács Katalin
tankerületi központ igazgató

1165 Budapest, Jókai Mór u. 6. II. em.
Tel: 06 1/795 8181
E-mail: katalin.kovacs@kk.gov.hu