

2024

Szervezeti és működési szabályzat



Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskola

Hunyadi János Deutsche Nationalitäten Grundschule Harast

2330 Dunaharaszti, Földvári L. u 15.



Tartalom

I. BEVEZETÉS	4
I.1. Intézményi alapadatok	4
I.2. Az SZMSZ célja, tartalma, jogszabályi háttere, elfogadása és hatálya	5
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	7
II.1. Szervezeti diagram	7
II.2. Vezetőség	7
Az intézmény vezetője.....	8
Iskolavezetőség	9
Az intézményegységek vezetői.....	10
Az iskolatitkárok	10
Kibővített iskolavezetőség.....	11
II.2. Alkalmazotti közösségek	11
A nevelőtestület.....	11
Szakmai munkaközösségek	13
A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége	14
Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	15
Technikai dolgozók.....	16
II.3. Tanulói közösségek.....	16
Az osztályközösségek.....	16
A diákönkormányzat.....	16
Szülői és egyéb közösségek	18
Szülői munkaközösség.....	18
Az intézményi tanács.....	18
III. HELYETTESÍTÉSI REND, HATÁSKÖRÖK, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA	19
Az igazgató, vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítési rend	19
Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	19
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	21
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek	22
A beszámoltatásra vonatkozó szabályok.....	22
IV. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	23
IV.1. A belső kapcsolattartás rendje.....	23
A vezetők, intézményegységek kapcsolattartása	23
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	23
Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	24
A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása	24

Kapcsolattartás a diákönkormányzattal	25
Az iskola és a szülők kapcsolattartása	25
III.2. A külső kapcsolattartás rendje	27
A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	27
Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	28
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	31
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	31
A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	32
A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere (TÉR)	34
AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK, HITELESÍTÉSÉNEK, KIADMÁNYOZÁSÁNAK, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATATLÁNAK RENDJE	35
Az intézmény alapidokumentumai és nyilvánosságuk.....	35
Az iskola képviselete és a kiadmányozás rendje	36
Az elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítési és tárolási rendje	38
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ÉS EGYEZTETŐ ELJÁRÁS.....	40
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	40
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	42
IV. A MŰKÖDÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	43
A tanév helyi rendje	43
Az intézmény nyitva tartása	44
A tanulók fogadásának és benntartózkodásának rendje	45
Az intézmény vezetőinek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	46
Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	46
A pedagógusok benntartózkodásának rendje.....	46
A pedagógusok munkaideje	47
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	50
A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	51
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók beléptetése az épületbe, benntartózkodásuk rendje ...	56
AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE.....	57
A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai	57
Az iskola nemzetiségi jellegéhez kapcsolódó hagyományápoló tevékenységek	57
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	58
ISKOLAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS, INTÉZMÉNYI ÓVÓ- VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	59
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	59
Az intézményi óvó-védő előírások	60
A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	61
A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	62

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	63
Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	67
Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	68
KÖNYVTÁRI SZMSZ	71
Egyéb rendelkezések	74
A panaszkezelés rendje	74
Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében	75
A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában.....	76
A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos, a tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának elvei	77
A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök.....	77
Záradék.....	78
Mellékletek.....	79

I. BEVEZETÉS

I.1. Intézményi alapadatok

Az intézmény neve: Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskola

Az intézmény idegennyelvű neve: János Hunyadi Deutsche Nationalitäten Grundschule Harast

Az intézmény típusa: Általános iskola

OM azonosító: 032466

Feladatellátási helyei:

Székhely: 2330 Dunaharaszti, Földvári utca 15. (felső tagozat) PD2101

Telephely: 2330 Dunaharaszti, Fő út 69. (alsó tagozat) PD2102

Telephely: 2330 Dunaharaszti, Fő 268. (alsó tagozat) PD2103

Telephely: 2330 Dunaharaszti, Fő 154-156. (felső tagozat) PD2104

Fenntartó neve és székhelye:

Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

2313 Szigetszentmiklós, ÁTI Ipari Park 1/a II. emelet

Az intézmény köznevelési alapfeladatai:

- Nappali rendszerű, 8 évfolyamos általános iskolai nevelés-oktatás
- Napközi otthoni / tanulószobai ellátás
- Egész napos iskolai képzés
- Nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
- A többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, látási fogyatékos – gyengén látó, hallási fogyatékos - nagyothalló, autizmus spektrumzavarral és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek)

Az iskola a nevelési és oktatási tevékenységét a köznevelési törvény előírásai, a nevelési-oktatási tervek, programok, illetve az intézmény pedagógiai programja, valamint szervezeti és működési szabályzata előírásai szerint végzi.

Az intézmény képvisellete:

Az igazgató önálló képviselati jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.

Az igazgató az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviselői jogosultságát átruházhatja az intézmény által meghatározott dolgozójára.

Az intézmény működési területe:

Az általános iskola a felvételi körzete: Dunaharaszti város közigazgatási területének a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ által kijelölt része.

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok

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

- az intézményi szakmai alapdokumentum
- a pedagógiai program (Nevelési Program és Helyi Tanterv), valamint mellékletei
- a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- a házirend
- éves munkaterv.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A fentebb felsorolt dokumentumok nyilvánosak az intézmény honlapján és egy-egy példány megtalálható:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény vezetőjének irodájában,
- az intézmény nevelői szobájában (elektronikusan is).

I.2. Az SZMSZ célja, tartalma, jogszabályi háttere, elfogadása és hatálya

Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, az iskola összehangolt működésének biztosítása, a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe.

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

Jogsabályi háttér

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei
- az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként résztvevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtal szembeni közfeladat ellátásáról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ)
- a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei
- az intézmény Pedagógiai Programja, Házi rendje és egyéb belső irányítási eszközei

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

Az egybeszerkesztett, módosított SZMSZ-t az intézmény vezetőjének előterjesztése, és a teljeskörű felülvizsgálat alapján a nevelőtestület 2024. 08. 30. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat, az SZMK, az Intézményi Tanács.

Az SZMSZ személyi, területi és időbeli hatálya

- A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása kötelező az intézmény valamennyi dolgozójának,
- a tanulói jogviszonnyal rendelkező személyeknek és szüleinek.

- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén, vagy külső rendezvényein tartózkodó személyeknek.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény szakmai alapküldetésében meghatározott feladatellátási helyekre, valamint az intézményi programok helyszíneire is.

A szervezeti és működési szabályzat a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatójának jóváhagyásával, annak időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az iskola előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

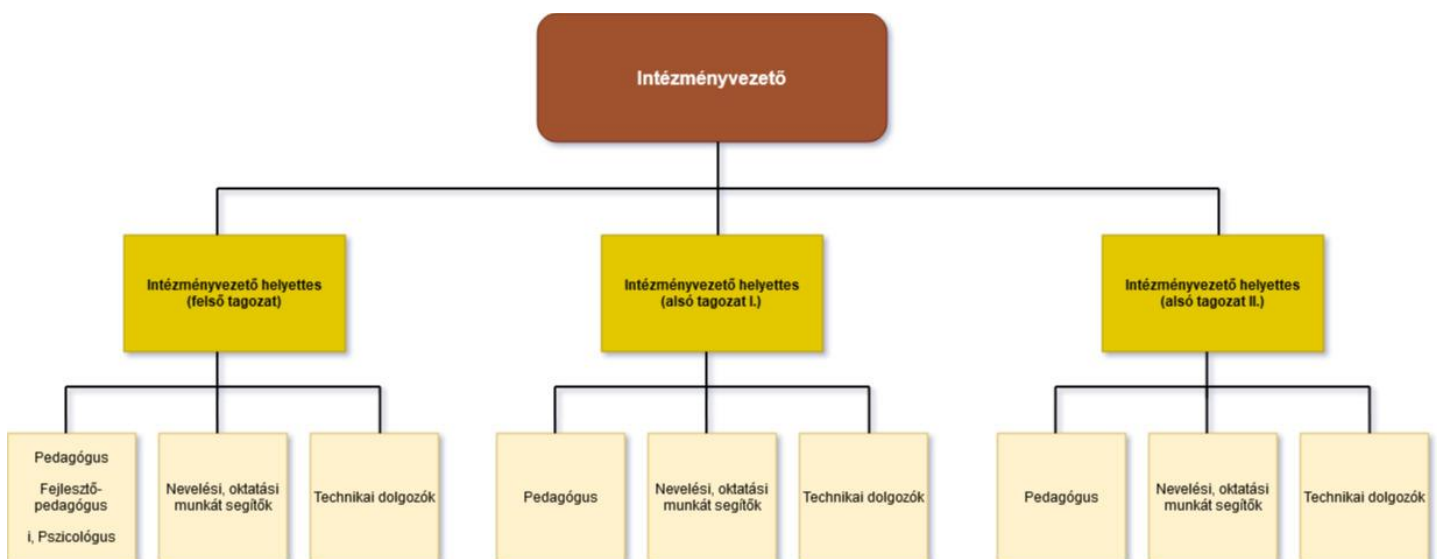
Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az iskola nevelőtestülete, diákönkormányzata, szülői munkaközössége. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

II.1. Szervezeti diagram

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram mutatja:



II.2. Vezetőség

Az iskola vezetését az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az intézmény vezetője

Az intézmény élén magasabb vezetőként az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a munkáltatói jogokat a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ vezetője, illetve a bér gazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével a köznevelési intézmény vezetője gyakorolja. Az intézmény vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktató intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzatokkal, és a szülői szervezetekkel történő együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus munkájához szükséges feltételek biztosítása.
- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- az iskolai tanulócsoporthoz kialakításának jóváhagyása;
- belső ellenőrzési terv elkészítése, véleményeztetése, végrehajtása,
- továbbképzési program, beiskolázási tervek véleményeztetése;
- gondoskodás a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról;
- az igazgatóhelyettesek által elkészített alkalmazotti szabadságolási ütemterv jóváhagyása;

- az igazgatóhelyettesek munkájának közvetlen irányítása, szabadságolásuk engedélyezése;
- a gazdálkodási feladatok felügyelete;
- selejtezés, leltározás ellenőrzése.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak az aláírására az igazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok közreműködésével látja el.

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

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyetteseire átruházhatja.

Az igazgató megbízásának feltételei és eljárásrendje

- Az igazgató megbízásának feltétele a magasabb vezető alkalmazásának feltételeként előírt kritériumoknak való megfelelés.
- A vezetői állást nyilvános pályázat által kell betölteni, a kinevezés jogköre az EMMI-é.
- A vezetői kinevezés 5 évre szólhat, feltétele a szakirányú főiskolai végzettség, legalább 4 év pedagógus munkakörben, vagy heti tíz tanóra, vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat.
- A nyilvános pályázatra a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletnek megfelelő tartalmú pályázatot kell benyújtani.

Iskolavezetőség

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely döntéshozó testületként is működhet. Előkészíti a tantestület elé kerülő és az érdekképviselőkkel egyeztetendő, döntésre váró feladatokat. Információt közvetít a napi működés formájáról. Tagjai: az igazgató és az intézményegységeket vezető igazgatóhelyettesek.

Vezetőségi értekezlet

A vezetőség rendszeresen, hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes vezeti. A megbeszélés témájától függően meghívhatnak még más tagokat is.

Az intézményegységek vezetői

Az intézményegységek vezetői az igazgatóhelyettesek. Felelősségük, hatáskörük és feladataik kiterjednek mindazon területekre, melyet a munkaköri leírásuk tartalmaz. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak:

- az intézményegységük egész működéséért és pedagógiai munkájáért;
- a tantárgyfelosztás alapján az órarend és ügyeleti rend elkészítéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a feladatellátás és a túlórák teljesítésének igazolásáért,
- a belső ellenőrzésekért;
- tanuló-nyilvántartással és tanulókkal kapcsolatos felmentések vezetéséért;
- szabadság-nyilvántartás vezetéséért;
- a dolgozók hiányzásának nyilvántartásáért, havi jelentéséért;
- iratkezelés rendjéért és ellenőrzéséért;
- az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért és a taneszközök beszerzéséért,
- a pedagógiai program megvalósulásának folyamatos nyomon követéséért;
- a munkaközösségek felügyeletéért;
- az e-napló és a tanmenetek ellenőrzéséért;
- az iskolapszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus és a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus munkájának ellenőrzéséért.

Az igazgatóhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre (5 évre) szól. Az igazgatóhelyettesek felelősek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkárok

Az iskolatitkárok szakirányú képesítéssel rendelkező személyek. Hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Az iskolatitkárok távolléte esetén helyettesítésük az igazgató/felső tagozatos igazgatóhelyettes feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában

meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Kibővített iskolavezetőség

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

A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a DÖk vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a gyermekvédelmi felelős
- az intézményi tanács pedagógus tagja

Az intézmény kibővített vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

Kibővített iskolavezetőségi értekezlet

A kibővített iskolavezetés az aktuális feladatok függvényében tart megbeszélést. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

A napirendtől függően meghívást kapnak az értekezletre más személyek (témafelelősök, szakemberek...) is.

II.2. Alkalmazotti közösségek

Az alkalmazotti közösség az iskola nevelőtestületéből, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakból, valamint az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló, a működést biztosító technikai dolgozókból áll.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület feladatai

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása

- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, értékelés és minősítés,
- az emberi méltóság tiszteletben tartása és a jogok érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása
- a tanév munkatervének megvalósítása,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a jogszabályok, a belső szabályzatok ismerete, az előírások betartása,
- a létesítmények és a környezet rendben tartása

A magyarországi felsőoktatási intézményekben 2024. május 31-ét követően pedagógus szakképzettséget vagy szakképesítést szerző pedagógus csak akkor tölthet be pedagógus munkakört, ha esküt tett.

Nevelőtestületi jogkörök

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és házirend elfogadása és módosítása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tantárgyfelosztás elfogadása,
- a környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a magasabb évfolyamba lépés és az osztályozó vizsgára bocsátás megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény tevékenységével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Külön jogszabályban meghatározott ügyekben kötelező kikérni a nevelőtestület véleményét.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással hozza. Amennyiben a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tesz a titkos szavazásra és ezt a többség elfogadja, a nevelőtestület titkosan szavaz.

Döntési jogkör esetén az eredményes szavazáshoz a szavazatok 50%+1 fő szükséges, határozatok esetén egyszerű szótöbbség is elegendő. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok jegyzőkönyvbe, majd az intézmény iktatott irattárába kerülnek.

A szakmai munka összehangolása

Az iskolai nevelő-oktatómunka összehangolása érdekében minden nevelés/tanítási évet megelőzően (előtte legalább 2 héttel) ill. tanév során szükség szerint az intézmény állományában lévő közalkalmazottak, egyéb foglalkoztatási konstrukcióban alkalmazott szakemberek (pedagógusok, pedagógiai munkát segítők) munkamegosztását megtervezik. Az intézmények a rendelkezésre álló humán erőforrásokat az alábbi elvek szerint optimalizálják:

- a szakos ellátás kiteljesítése valamennyi intézményben,
- a Köznevelési Törvény előírásainak érvényesítése (pl. a mindennapos testnevelés érvényesítése, az előírt szakképesítés érvényesítése, nemzetiségi nyelvoktatás szakos ellátás, stb.),
- a rendelkezésre álló alkalmazotti kör költség-hatékony foglalkoztatása,
- a pedagógusok számára elrendelhető foglalkoztatás optimális hasznosítása.

Az iskolai munkamegosztás elfogadása igazgatói hatáskör. Az elfogadásra a tanév indítása előtt legalább 7 nappal (5 munkanappal) korábban sort kell keríteni.

A nevelők értesítése írásban történhet, melyet az igazgatóhelyettesek az igazgatói jóváhagyást követően küldenek meg az érintett alkalmazottak számára.

A tantárgyfelosztás a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok munkájuk szakmai minősége és módszertani fejlesztése, annak tervezése, szervezése és ellenőrzése érdekében szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működhetnek:

- alsós tanítói munkaközösségek - tagjai: 1-4. évfolyamos osztálytanítók,
- napközis munkaközösségek - tagjai: napközis feladatokat ellátó pedagógusok
- fejlesztő munkaközösség - tagjai: fejlesztőpedagógusok, iskolapszichológus, gyógypedagógus

- szakmai (műveltségterületi) munkaközösségek - tagjai: szaktanárok
- osztályfőnöki munkaközösség - tagjai: a felső tagozatos osztályfőnökök (5-8. évf.)

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez

A munkaközösségek feladatai:

- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése saját szakmai-pedagógiai területükön belül.
- Az iskolai nevelő és oktatómunka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- Az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése.
- Segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége

- Közvetlen szakmai segítségnyújtás,
- Szakmai tapasztalatcserék,
- Jól bevált pedagógiai módszerek átadására, tudásmegosztás, közös feladatbank működtetése,
- Hospitálási lehetőség biztosítása, a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló szinten végző pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatása
- A szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatása, óramegbeszélések során a fejlesztendő területekre történő rámutatás, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtás,
- Belső továbbképzések szervezése
- Pályakezdők mentorálása.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

Munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösségek az iskola helyi pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösségek a nevelőtestületi értekezleten (félévi-, év végi-, rendkívüli értekezlet) hozzájuk nyilvánosságra véleményüket, s szintén e testület előtt számolnak be feladataik végrehajtásáról. A munkaközösségek élén az igazgató által megbízott munkaközösség-vezető áll.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- a munkaközösség tagjainak tanmenetét - véleményezéssel ellátva – jóváhagyásra előterjeszti az igazgatóhelyettesnek,
- segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak,
- kölcsönös óralátogatásokat szervez, az igazgatót, a szaktanácsadót óralátogatásra elkíséri,
- módszertani megbeszéléseket tart, szervezi és figyelemmel kíséri a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását,
- javaslatot tesz a szertárfejlesztésre, könyvbeszerzésre, folyóiratrendelésre,
- segíti az igazgatót a tanév végi értékelés, beszámoló elkészítésében,
- javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösség tagjaira vonatkozó jutalmazásra, fizetésemelésre, kitüntetésre,
- képviseli a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira,
- segít a tanulmányi versenyek ügyeinek intézésében,
- a jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégzi a munkaközösséghez tartozó tárgyak leltározását,
- szükség esetén osztályozó- és javító vizsgán segíti a bizottság munkáját,
- különös tekintettel követi nyomon a tehetséggondozó tevékenységet,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettesei soron kívül megbízzák.

A munkaközösség-vezetőt az érvényes jogszabály szerinti órakedvezmény és pótlék illeti meg.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkárok
- Pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek
- Laboráns

- Rendszergazda

Technikai dolgozók

- Takarítók
- Karbantartók
- Portások

Az alkalmazottak munkaköri leírásai

A pedagógusok, a nevelő-oktatómunkát segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg. Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

A munkaköri leírásokat szükség szerint, de legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az iskolánkban alkalmazott munkaköri leírások mintáit az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

II.3. Tanulói közösségek

Az iskolai tanulóközösség az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókból áll.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezetei, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportjai. Döntési jogkörükbe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az igazgatóhelyettesekkel konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév II. félévében, legkésőbb június 15-ig, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatói intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az iskolai diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú, és pedagógus végzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, melyet a diákönkormányzat készít el, és a nevelőtestület hagy jóvá. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját a diákönkormányzati szervezeti szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzati SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A Diákönkormányzat munkáját az iskola pedagógiai célkitűzéseivel és munkarendjével összehangolva végzi. Évente legalább négy alkalommal ülésezik. Az ülések nyilvánosak, szavazati joggal az egyes osztályok rendelkeznek.

A DÖK elnöke a Szigetszentmiklói Tankerületi Központ Diákönkormányzati Tanácsának a tagja.

A diákönkormányzat véleményezési jogköre

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,
- 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.

A diákönkormányzat döntési jogköre:

- saját működésének és hatáskörének gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának meghatározására,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, tisztviselőinek megválasztására, megbízására terjed ki.

A diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után — szabadon használhatja.

A működéséhez szükséges egyéb feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

Kapcsolattartás a diákönkormányzattal

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a

diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Szülői és egyéb közösségek

Szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, ill. kötelességeinek teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségének képviselői vehetnek részt.

Az iskolai SZMK választmánya az osztály szülői munkaközösségek képviselőinek javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK tisztségviselőit.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit.
- Kialakítja saját szervezeti és működési rendjét.
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.
- Képviseli a szülőket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, a házirend, ill. az SZMSZ szülőkkal és tanulókkal kapcsolatos pontjaival egyetértési joga van.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja az igazgató, nevelőtestületet és szükség esetén a fenntartót.
- A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Iskolaszék

Az intézményben nem működik iskolaszék, ezért a kapcsolattartás rendje nem kerül szabályozásra.

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére., 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 intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend, a munkaterv elfogadása előtt ki kell kérni. Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

III. HELYETTESÍTÉSI REND, HATÁSKÖRÖK, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

Az igazgató, vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítési rend

Az igazgató távollétében a helyettesítésére jogosult személyek sorrendje:

1. a Fő út 268. sz. feladatellátási helyet vezető (1. számú) igazgatóhelyettes,
2. a Fő út 69. sz. feladatellátási helyet vezető (2. számú) igazgatóhelyettes,
3. a felső tagozatot vezető (3. számú) igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladataik mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön felhatalmazást ad. Az igazgató helyettesítése esetén az 1. számú igazgatóhelyettes, az ő távollétékor a 2. számú igazgatóhelyettes, majd a 3. számú igazgatóhelyettes látja el a helyettesítést.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén feladatellátási helyenként a helyettesítés a kijelölt munkaközösség-vezető feladata.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül		
Igazgató részére meghatározott feladat- és hatáskörök	Az átadott feladat- és hatáskör	Az átadott feladattal megbízott személy

az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok és hatáskörök	az alapidokumentumok módosításához, felülvizsgálatához kapcsolódó döntések előkészítése	igazgatóhelyettesek
adat nyilvántartással, kezeléssel összefüggő feladatok és hatáskörök	adatnyilvántartás, KIR és KIR3 rendszerbe való rögzítés, adatkezelés	iskolaitkár
munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő feladatok és hatáskörök	új dolgozó felvételéhez kapcsolódó pályázati eljárás előkészítése, felvétellel kapcsolatos ügyintézés	iskolaitkár
továbbképzéssel, képzésekkel összefüggő feladatok és hatáskörök	továbbképzési, beiskolázási tervhez javaslatok összegyűjtése	2. számú igazgatóhelyettes
gyermek, tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok és hatáskörök	a gyermekvédelemhez kapcsolódó tevékenység iskolán belüli koordinálása, kapcsolattartás a gyermekvédelmi hálózat intézményeivel	igazgatóhelyettesek, gyermekvédelmi felelős
munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok és hatáskörök	túlórák elszámolása, szabadságok kiadása	igazgatóhelyettesek
gazdálkodással összefüggő feladatok és hatáskörök	eszközbeszerzéshez, felújításhoz, karbantartáshoz kapcsolódó javaslatok összegyűjtése	igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők
A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül		
pedagógiai programmal összefüggő feladatok és hatáskörök	a pedagógiai programhoz kapcsolódó módosítások előkészítése	igazgatóhelyettesek
a munkatervvel összefüggő feladatok és hatáskörök	a munkaterv elkészítéséhez kapcsolódó javaslatok összegyűjtése	igazgatóhelyettesek
az iskolában működő egyéb szervezetekkel összefüggő feladatok és hatáskörök	a diákönkormányzat működését érintő feladatok végrehajtása	diákönkormányzat vezető
tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével	tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével	iskolaitkár

összefüggő feladatok és hatáskörök	összefüggő feladatok kezelése a KIR rendszerben	
az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok és hatáskörök	helyettesítés megszervezése, órarend kialakítása, tantárgyfelosztás előkészítése	igazgatóhelyettesek
tankönyvekkel összefüggő feladatok és hatáskörök	tankönyvek rendelése, leltározása	tankönyvfelelősök, könyvtáros
igazolványok ügyintézésével kapcsolatos feladatok	pedagógusigazolványokkal és diákigazolványokkal összefüggő feladatok ellátása	iskolatitkár

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézmény a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az intézményi tanácsra vagy a szülői munkaközösségre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy:

- az átruházható jogaiból döntése szerint, az intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Az átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei

Az érintett szervezet joga, hogy:

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy:

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámoltatásra vonatkozó szabályok

Az átruházott feladat- és jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- a döntés meghozataláról készített jegyzőkönyv.

Iskolánkban a nevelőtestület által átruházott jogkörök jellemzően az alábbiak:

- A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és az osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát az osztályban tanítók közösségére ruházza át.
- A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottság révén hozza meg.

IV. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

IV.1. A belső kapcsolattartás rendje

A vezetők, intézményegységek kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken,
- az alkalmanként, egy-egy téma megbeszélésére összehívott kibővített iskolavezetőségi értekezleteken,
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel zajló munkaközösségi megbeszéléseken,
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

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

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

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

A munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az

- igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében,
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével is.

Minden munkaközösségnek tanévente (május 31-ig) legalább 4 munkaközösségi értekezletet kell tartania. Az értekezletet követően 5 napon belül jegyzőkönyv és jelenléti ív leadása kötelező.

A pedagógusok a digitális oktatás ideje alatt is részt vesznek a szakmai munkaközösség munkájában.

Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontjait az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az iskola vezetősége az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint rendszeres elektronikus/írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat az aktuális eseményekről, feladatokról.

Az iskolavezetőség/kibővített iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

Az alkalmazottak kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy a munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

A pedagógusok és a tanulók kapcsolattartása

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, a DÖK munkáját segítő pedagógus, valamint az egyes programokért felelős pedagógusok

- az iskolarádió keresztül,
- a folyosókon lévő hirdetőtáblákon elhelyezett plakátok által,
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, illetve
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon

tájékoztatják.

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

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében, illetve kérdéseikkel, véleményükkel, javaslataikkal – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A digitális oktatás ideje alatt az iskola által kiválasztott platformon keresztül történik a kapcsolattartás.

Kapcsolattartás a diákönkormányzattal

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, szükség esetén meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Diáksporkör

Az intézményben nem működik diáksporkör, ezért itt a kapcsolattartás rendje sem kerül szabályozásra.

Az iskola és a szülők kapcsolattartása

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató

- az SZMK ülésén,
- a bejáratnál elhelyezett hirdetőtáblákon,
- az időközönként kiadott írásos tájékoztatókon,
- e-mailben,
- az e-napló üzenőfalára kitett levelekben, vagy
- a honlapon közzétett információkkal

tájékoztatja,

az osztályfőnökök pedig

- az osztályok szülői értekezletein
- írásbeli tájékoztató levelekben,
- e-mailben, vagy
- a KRÉTA e-naplón keresztül

adnak tájékoztatást.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- iskolai szintű fogadóórák,
- a pedagógusok egyéni fogadóórái,
- nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók,
- KRÉTA e-napló.

A szülői értekezletek, iskolai szintű fogadóórák és a nyílt órák időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Szülői értekezletet és iskolai szintű fogadóórát félévente egy-egy alkalommal tartunk.

Az egyéni fogadóórák időpontjait a honlapon hozzuk nyilvánosságra. Egyéni fogadóórákon való részvételt a pedagógus és a szülő is kezdeményezhet, előtte telefonos egyeztetés szükséges.

A szülők a tanulók és a saját – jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az intézményi tanácshoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az intézményi tanáccsal.

Iskolaszék

Az intézményben nem működik iskolaszék, ezért itt a kapcsolattartás rendje sem kerül szabályozásra.

III.2. A külső kapcsolattartás rendje

A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Iskolánk az intézmény működtetése, a nevelő-oktató munka feladatainak minél eredményesebb elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel, partnerszervezetekkel.

Intézményi szinten kezelt kapcsolatok

Az iskola széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a különböző szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval.

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.

A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezleteken, egyeztetéseken való részvétel,
- továbbképzéseken, szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és szakmai fórumok tartása, látogatása,
- közös ünnepélyek, programok rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés személyesen, levélben vagy telefonon.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a települési önkormányzattal,
- a kormányhivatallal,
- a település, tankerület többi nevelési-oktatási intézményének vezetőségével, pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása kapcsán a területileg illetékes szociális és gyermekjóléti intézményekkel és hatóságokkal,

- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői- és rehabilitációs bizottságokkal, intézményekkel (folyamatos szakmai együttműködés)
- a települési német nemzetiségi önkormányzattal,
- a település egészségügyi intézményeivel (orvosi vizsgálatok, szűrések, prevenciós foglalkozások),
- a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a tankönyvellátóval (KELLO)
- az intézményt támogató egyesületekkel, szervezetekkel,
- egyéb, köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

A fenntartóval való kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának, alapidokumentumainak jóváhagyása, ellenőrzése,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, beleértve a tanuló-balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A települési önkormányzattal, a települési német nemzetiségi önkormányzattal való kapcsolattartás

Az intézmény és az önkormányzat kapcsolata folyamatos, elsősorban az intézmény és a város életét érintő területekre terjed ki:

- hagyományápolás,
- kultúra,

- szociálpolitika.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen, rendezvényen való részvétel,
- speciális információszolgáltatás pénzügyi-gazdálkodási, tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel való kapcsolattartása lehet:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegű.

A kapcsolatok formái:

- szakmai fórumok,
- rendezvények,
- versenyek
- látogatások.

Az intézményt támogató egyesületekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A területileg illetékes rendvédelmi szervvel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart

- az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervvel (gyermek- és ifjúságvédelmi programok, kábítószer-, bűn- és balesetmegelőzési tanácsadási tevékenység, az iskola rendőre program az országos feladattervnek megfelelően ...),
- a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel (Pest Megyei Katasztrófavédelmi Kirendeltség)

(az élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, a menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése, a vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása...)

Az intézmény Honvédelmi és Intézkedési terve ezzel kapcsolatos további információkat is tartalmaz.

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más az oktatás területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolattartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézmény együttműködik a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézményekkel a következő területeken:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a Dunaharaszti Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal,
- ifjúságvédelmi, családjogi területen működő egyéb szolgálatokkal.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn, segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolai egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi, foglalkozás egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségalkító, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a már hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban is megjelenik.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, célját, ütemezését az iskola belső ellenőrzési terve, valamint teljesítményértékelési szabályzata tartalmazza, amelyek az éves

munkaterv részei. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzésekről az igazgató, igazgatóhelyettesek, és a munkaközösség-vezetők döntenek.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését. Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságának növelését, az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről. Segítse az iskolában dolgozó pedagógusok munkájának egységes értékelését, a pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelését, továbbá az esetlegesen előforduló problémák, hiányosságok mielőbbi feltárását, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtését. Az ellenőrzés célja másrészt a tájékoztatás, segítségnyújtás, az utasítások, a tervezett feladatok végrehajtásának az ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes pedagógiai feladatok legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszerek megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön az ellenőrzés megelőző szerepe.
- adjon objektív, átfogó képet a pedagógus és a pedagógus végzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékeléséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- mentorálással megbízott pedagógusok,
- a teljesítményértékelés (TÉR) értékelő csoportjának tagjai

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata és felelőssége. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját is. Az ellenőrzés egyik eszköze lehet a beszámoltatás is.

Az igazgatóhelyettesek az ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el.

Az ellenőrzést végzők kiemelt figyelmet fordítanak a pályakezdőkre és az újonnan érkezett pedagógusokra.

Az ellenőrzés tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatják az igazgatót, igazgatóhelyetteseket.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanár diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- munkavédelmi előírások betartása,
- tantárgyi eredménymérések,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki-, munkaközösségi tevékenység eredményei, közösségformálás,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen:
 - előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás,
- foglalkozások ellenőrzése,
- dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, hatáselemzések készítése,
- helyszíni ellenőrzések,
- feltáró megbeszélés minden érintett jelenlétében.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzésben érintett személlyel egyénileg, pedagógusoknál szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. A látogatásokról az ellenőrzést végzőknek írásbeli elemzést kell készíteniük, melyet az érintettel meg kell ismertetni és a feleknek alá kell írniuk

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere (TÉR)

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében (TÉR-rendelet) meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus végzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét.

A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus következő tanévi havi illetményét az életpályatörvény 98. § (1) bekezdésében meghatározott illetményesáv keretein belül határozhatja meg.

Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A teljesítményértékelés elektronikus módon, a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer (Kréta e-napló) alkalmazásával történik.

A teljesítményértékelési időszak minden tanévben szeptember 1-jétől a tanítási év végéig tart. Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

A teljesítményt alapvetően két szempontból,

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

Az értékelési szempontokat a TÉR-rendelet 1–3. számú melléklete határozza meg, melyet iskolánk éves Teljesítményértékelési szabályzata is tartalmaz. Az iskola éves Teljesítményértékelési szabályzatát az igazgató készíti el, és a nevelőtestület véleményezi, hagyja jóvá. Ez része lesz az iskola adott tanévi belső ellenőrzési tervének, valamint munkatervének.

Az iskola éves Teljesítményértékelési szabályzatának tartalma:

- A pedagógusok teljesítményértékelésében közreműködők meghatározása az adott tanévre,
- Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása az adott tanévre,
- A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje,

- A pedagógus-teljesítményértékelés feladatainak ütemezése az adott tanévben/nevelési évben (érintettek: értékeltek, értékelők, közreműködők megnevezése, a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidők, időpontok),
- A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használatának és kezelésének rendje.

Az igazgatónak minden tanévben döntést kell hoznia az egyedi intézményi értékelési szempontokról, amelyet a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatározni az adott tanévre szólóan.

Az intézményi teljesítményértékelési szabályzatot a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK, HITELESÍTÉSÉNEK, KIADMÁNYOZÁSÁNAK, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATATLÁNAK RENDJE

Az intézmény alapdokumentumai és nyilvánosságuk

A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

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

- Szakmai Alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működést szabályozó dokumentumaként funkcionálnak az alábbiak is:

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

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Ezek egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola irattárában
- az iskola igazgatói irodájában
- az iskolai honlapon

A tájékoztatáskérés rendje a főbb iskolai dokumentumokra vonatkozóan:

- A házirendről az osztályfőnökök minden év elején tájékoztatást nyújtanak a tanulóknak és a szülőknek.
- Évente legalább egy alkalommal az igazgató tájékoztatást nyújt a szülői közösségnek az iskolai dokumentumok aktualitásairól, változásairól, és válaszol a szülői kérdésekre a főbb dokumentumokkal kapcsolatban.
- Ezen alkalmakon túl tájékoztatás kérhető az igazgatósági fogadóórákon, melyek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Egyéb iskolai dokumentumok nyilvánossága:

- Az egyéb iskolai dokumentumok nyilvánosságának mértékét és lehetőségeit jogszabályok, az iskola iratkezelési szabályzata és adatkezelési szabályzata határozza meg. Mivel valamennyi adat csak célhoz kötötten használható fel és továbbítható, ezért a dokumentumok nyilvánosságát is a bennük szereplő adattartalom alapján határozza meg, mérlegeli a dokumentum kezelője.

Az iskola képviselete és a kiadmányozás rendje

A képviselet szabályai

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

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével módosításával és felbontásával
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során

- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele

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

A kiadmányozás szabályai

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén helyette az 1. számú igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó szervezeti egységben saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.

Az aláíró aláírása mellett körbélyegzőt használ.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

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

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az igazgató végzi.

Az intézmény egészére kiterjedő készpénz-ellátmány kezelésére, valamint teljesítésigazolási jogosultság gyakorlásához a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központhoz bejelentett munkatárs a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles eljárni.

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

Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és helyettesei minden ügyben,
- az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- a pedagógiai asszisztensek a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsgák vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítési és tárolási rendje

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okiratok hitelesítése

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikusan úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikusan aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus iratokat elektronikusan alá kell írni.

Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat – amennyiben az irat nem valamely akkreditációs eljárásen megfelelt szoftver által elektronikus úton hitelesített dokumentum – papír alapon is elő kell állítani.

Az így előállított iratot a jelen SZMSZ kiadmányozás rendjében meghatározott személy aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

Az elkészült dokumentumra a továbbiakban az iratkezelési szabályzatban meghatározottak vonatkoznak.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát,
- füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a lapok/oldalak számát.

A hitelesítésre jogosultak

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el.

Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünkben elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentum az elektronikus napló (KRÉTA-napló), mely akkreditált naplószoftver, így papír alapon nem állítunk elő haladási és osztályozónaplókat. Ezek a dokumentumok elektronikusan hitelesítettek. Az elektronikus naplózás során készülő minden egyéb dokumentumot (különösen

a Törzskönyveket) papír alapon is előállítunk. Az elektronikus napló teljes adatállományát évente 2 példányban adathordozón archiváljuk.

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

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ÉS EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

Az intézmény dolgozóinak és tanulóinak, valamint a tanulók szüleinek ismerniük kell az iskola alapdokumentumaiban megfogalmazott szabályokat, rendelkezéseket. Ezek a dokumentumok a Nevelőtestület, a Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség véleményének megismerése után a fenntartó egyetértésével születnek, és így az érintettek közös szabályozása az iskola működésére vonatkozóan. Ezzel biztosítottá válik a jogok és köteleességek megismerése. A vitás kérdésekben ezek a szabályozások a mérvadók.

Az alapdokumentumok nyilvánosak, hozzáférhetők, osztályfőnöki órákon, szülői értekezleteken évről évre, rendszeresen bemutatásra kerülnek.

Ha a fentiek ellenére a tanuló a kötelességeit vétkesen, ismételten és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható, amelynek alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) áthelyezés másik osztályba,
- d) áthelyezés másik iskolába.

Az intézményben lefolytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál, ezért csak rendkívül indokolt esetben alkalmazzuk.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, melynek célja a köteleességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárást a megindítástól számított 30 napon belül – egy tárgyaláson – be kell fejezni.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és a szülőt személyes megbeszélés révén 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 igazgatójának, 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

- 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 igazgató kötelezettsége
- A harmadik kötelezettségzegéskor 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 igazgatója 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
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb 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 jegyzőkönyvvezetéshez 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.

IV. A MŰKÖDÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

A tanév helyi rendje

A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

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

Tanítási nap: „az egyes osztályokban a tanítási órák, vagy továbbá az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, illetőleg sportrendezvény megtartására fordított nap, ha a foglalkozási órák száma eléri a hármat” (2011. évi CXC. Törvény 4.§)

A tanév általános rendjéről a Belügyminisztérium évenként rendelkezik.

Ez alapján a tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az SZMK, az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó értekezleten történik, ahol a tantestület dönt:

- az új tanév feladatairól,
- a pedagógiai program és a házirend módosításairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanév tanórákon kívüli foglalkozásairól,
- a tervezett nevelési értekezletek témáiról,
- a tanév aktuális kérdéseiről,
- a tanulmányi kirándulások időpontjáról.

A tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi-, tűzvédelmi előírásokat az iskola pedagógusai az első osztályfőnöki órán ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon reggel 6 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20.00 óráig van nyitva. Az iskolai szintű tanórán kívüli foglalkozásokat 16.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Munkaszüneti napokon, szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ engedélyével szervezett programok lebonyolítására lehetséges.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

Tanítási órák és óráközi szünetek rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervek és tantárgyfelosztásnak megfelelően
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével
- a terembeosztás szerinti tantermekben, a csengetési rendnek megfelelő időpontban és időtartamban

folynak.

A tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 és 16.00 óra között lehet megszervezni. A tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások 45 percesek. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

Az egyes intézményegységek csengetési rendjét iskolánk házirendje tartalmazza.

Iskolai ügyelet

- a székhelyen és a PD2104 telephelyen 7 órától 18 óráig,

- a PD2102, PD2103 telephelyeken 6.45 órától 18.00 óráig

- valamint az óráközi/napközis szünetekben is – pedagógusi és/vagy pedagógiai asszisztensi ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon, szükség esetén, gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Ügyintézés

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatóhelyettesi irodában és a titkárságon történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza, s az iskola bejáratánál elhelyezi az erről szóló értesítést. A nyári szünetben is irodai ügyeletet szervez, melynek időpontját szintén az iskola bejáratánál kifüggeszti és a honlapon közzéteszi.

A tanulók fogadásának és benntartózkodásának rendje

A tanulókat a

- székhelyen és a PD2104 telephelyen 7.00 órától
- a PD2102, PD2103 telephelyeken 6.45 órától, fogadja az intézmény.

A tanulónak legkésőbb az első tanórája előtt 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia. A tanítás végén a diáknak el kell hagyni az iskola épületét, ha nincs semmilyen tanórán kívüli foglalkozása.

Tanuló az intézményben, azok helységeiben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

Tanítási időben a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az épületet.

Az egyéni munkarenddel haladó tanulóknak, ha az iskolában tartózkodnak, részt kell venniük a tanórákon.

Az iskolai rendszabály (házirend) tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók iskolai munkarendjének, életének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. A házirendet - az intézmény vezetőjének előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével. (2011.évi CXCV. Tv. 25.§ (4))

Az intézmény területének elhagyása:

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelmére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az intézmény vezetőinek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetők vagy a helyettesítéssel megbízott személynek az iskolában tartózkodnia kell, vagy intézkedés céljából elérhetőnek kell lennie. Ezért az intézmény igazgatója és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait munkanapokon 8.00 és 16.00 óra között. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Azon időszak alatt, amikor vezető nem tartózkodik az iskolában, az ügyeletes feladatokkal megbízott pedagógus, a tanórán kívüli foglalkozásokat tartó pedagógus, dolgozó köteles a vezetői tevékenység körébe tartozó minden olyan halaszthatatlan intézkedést megtenni, amely az intézmény, ill. az ott tartózkodó tanulók biztonságának megóvása érdekében szükséges.

A tantermen kívüli munkarend ideje alatt vezetői ügyeletet tartunk az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettesek jelenlétével.

Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény alkalmazottai (pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő személyek, technikai személyzet) munkaideje heti 40 óra. A heti munkaidő első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Az alkalmazottakra vonatkozó munkaköri leírások mintáit a szabályzat melléklete tartalmazza. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el, az alkalmazott aláírásával fogadja el és veszi tudomásul munkaköri kötelezettségeit és jogait.

A pedagógusok benntartózkodásának rendje

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

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó pedagógus köteles a helyettesítéséhez szükséges tananyagot kollégáinak eljuttatni, hogy biztosítva legyen a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladás. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. A szakos

helyettesítő pedagógus köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az igazgatóhelyettesi irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól, igazgatóhelyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését, a tanteremcserét az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok munkaidejét, munkarendjét meghatározó jogszabályok a 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és annak Végrehajtási rendelete, mely alapján:

- A pedagógus teljes napi munkaideje nyolc óra. (Púétv. 76. § (1) bekezdés)
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus munkarendje részben kötetlen, melyben a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be, a kötött munkaidőt a munkáltató. (Púétv. 77. §)
- A részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus munkaideje kötött munkaidőre (32 óra/hét), ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (24 óra/hét) és a kötött munkaidő fennmaradó részére (8 óra/hét), valamint szabad felhasználású munkaidőre (8 óra/hét) oszlik. (Púétv. 79. §, Púétv. 1. melléklete)
- (2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. (Púétv. 79. §)
- A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. (Púétv. 81. §)
- A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést (Eseti helyettesítés). (Púétv. 81. §)
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje négy óránál rövidebb nem lehet. (Púétv. 78. § (4) bekezdés)
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére, ha a beosztás szerinti vagy a rendkívüli munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, húsz perc, ha a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet iskolában az órarend figyelembevételével, a munkavégzés

megszakításával kell kiadni, legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően az óraközi szünetben, vagy a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében. (Púétv. 86. §)

A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel – oktatással lekötött részébe (24 óra/hét) az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a tanítási órák megtartása
- iskolai sportfoglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- fejlesztő, gyógypedagógiai és pszichológiai foglalkozások,
- vizsgafelkészítő foglalkozás,
- napközis és tanulószobai foglalkozások,
- a Komplex Alapprogram alprogrami foglalkozásainak, és
- a Komplex Alapprogram- „Te órád” foglalkozásainak megtartása
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzati feladatok ellátása (a törvényben meghatározott heti óraszámában).

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (8 óra/hét)

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

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

rendelhető el.

A pedagógusok napi teljes munkaidejüket – az órarend, a kötött munkaidő igazgató általi előírásai, a helyettesítési szükségletek, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok közzététele, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés, e-mail útján, a kötött munkaidőre vonatkozó elvárásait írásban határozza meg. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, különösen indokolt esetben veszi figyelembe.

A pedagógusok előkészítő és befejező tevékenységet is végeznek. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb. A kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt ezért tanóránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az értekezletek, fogadóórák napjain a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 óras munkaidőre lehet számítani.

Az órarendben rögzített tanórák, foglalkozások, helyettesítések, valamint a beosztott tanulói felügyeletek, értekezletek, fogadóórák megtartása (külön igazgatói engedély nélkül) csak az intézményben történhet. A pedagógusok egyéb feladataik ellátásának helyszínét, igazgatói döntés alapján, maguk választják. Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások, helyettesítések, tanulói felügyeletek konkrét idejét az órarend, a havi programok, az egyes iskolai rendezvények feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató 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. Szükség esetén a nem pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak napi munkarendjének meghatározásánál, velük egyeztetve, és egyetértésükkel a munkaidőkeret lehetőségeit is alkalmazni lehet.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek szóbeli vagy írásos utasításával történik. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak munkaidejükről jelenléti ívet vezetnek.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes

munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak, igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

Munkarend módosulás

Iskolai rendezvények, szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató, igazgatóhelyettes döntése szerint módosulhat.

Munkarend a digitális oktatás idején

A tantermen kívüli munkarendre történő átállás idején az alábbi napirend betartásával végezzük a digitális oktatást:

- 8-12 óra között kapcsolatfelvétel, szükség szerint online bejelentkezés, tanórák tartása
- 12-13 óra között ebéidő biztosítása
- 13-14 óra között ismételt kapcsolatfelvétel, tanórák folytatása
- 14-16 óra között a pedagógus és a tanuló felkészül a következő napra, a napközis nevelő/a tanulószobás pedagógus online korrepetálást, felkészítést tart.

A napirend kizárólag a tanítási napokra vonatkozik.

A digitális munkarend ideje alatt minden esetben az emberi erőforrások miniszter határozatait, a köznevelésért felelős államtitkár, a Klebelsberg Központ, a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ ajánlásait, előírásait figyelembe véve, azok betartása mentén működtetjük az intézményt és szervezzük az oktató-nevelő munkát.

A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

A tanórán kívüli foglalkozások a diákok, szülők igényeinek és az iskola lehetőségeinek összehangolásával szerveződnek. Ezek lehetnek rendszeresen megtartott, vagy csak egy-egy alkalomra szervezett, valamint egyéni vagy csoportos foglalkozások.

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában és az órarendben kell rögzíteni. A foglalkozások témáját és a hiányzó tanulók nevét a szaktanár az e-naplóba rögzíti.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások, valamint a fejlesztő foglalkozások kivételével önkéntes. A felzárkóztató foglalkozásokon, valamint a fejlesztő foglalkozásokon való részvételre a pedagógus jelöli ki a tanulót.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés a napközi és a tanulószoba kivételével tanév elején történik és egy tanévre szól. A jelentkezés a foglalkozás elindulása után válik véglegessé. Ettől kezdve a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások iskolánkban:

- napközis/tanulószobai foglalkozás,
- szakköri foglalkozás,
- felzárkóztató foglalkozás,
- fejlesztő foglalkozás,
- előkészítő foglalkozás,
- további egyéb foglalkozás.

Napközis és tanulószobai foglalkozások

A napközis és tanulószobai foglalkozások célja:

- az iskolai felkészítés, és
- a tanulók napközbeni ellátása, szabadidő hasznos eltöltése.

A napközi otthonba és a tanulószobára történő felvétel a szülő kérésére történik. A jelentkezés a megelőző tanév végén, illetve 1. osztályban a beiratkozáskor van. Napközis ellátás, illetve tanulószobai ellátás iránti kérelmet elutasítani nem lehet.

A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosítja.

Szakköri foglalkozások

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A szakkörökre jelentkezni a szakkört vezető tanárnál, vagy alsó tagozaton az osztályfőnöknél lehet. A jelentkezés egész tanévre szól.

- a tanulók önkéntes jelentkezése alapján,

- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az előkészítő foglalkozások

Az előkészítő foglalkozások továbbtanulásra előkészítő foglalkozások matematika, valamint magyar nyelv és irodalom tantárgyból. A tanév I. felében a 8., a II. felében a 7. évfolyamos tanulók részére.

- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások a tanulók tanulmányi előmenetelét szolgálják, -
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Tanulmányi-, sport- és egyéb versenyek

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet, más intézmények versenyein indíthatja diákjait. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek. A területi, megyei, és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat az igazgató a verseny idejére mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

Felzárkóztató foglalkozások

Korrepetálásokon a szülővel történő egyeztetés alapján az arra rászoruló tanulók saját érdekükben vesznek részt. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, a mulasztások utáni hiányok pótlása.

A tanórán kívüli foglalkozások kapcsolódása a Komplex Alapprogramhoz

„Te órád”:

A tanulók érdeklődésének, egyéni igényeinek megfelelően a tanórán kívüli foglalkozások keretében kerülnek megvalósításra a „Te órád” foglalkozások (szakkörök, tehetséggondozó programok stb.).

Alprogrami foglalkozások:

Az alprogrami foglalkozások a kötelező tanítási időn túl, jellemzően a délutáni időszakban kerülnek be a napirendbe. Az alprogramok önálló részei a programnak, azonban a tantárgyi kapcsolatokon és az alkalmazott módszereken keresztül kapcsolódnak egymáshoz. Az alprogramok előtérbe helyezik a készség- és képességfejlesztést, a tanulói erősségek megtalálását, a lemaradás kompenzálását, a kiemelkedő képességű tanulók tehetségterületeinek azonosítását, fejlesztését. A Komplex Alapprogram öt alprogramot foglal magában:

Testmozgásalapú alprogram [TA], Művészetalapú alprogram [MA], Digitális alapú alprogram [DA], Logikaalapú alprogram [LA], Életgyakorlat-alapú alprogram [ÉA].

A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére városi és iskolai könyvtár működik.

Az iskola tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamokat, foglalkozásokat igazgatói engedéllyel és az érintett tanulók szüleinek írásos beleegyezésével szervezhetnek. Működésüket az iskola hatályos rendelkezései szabályozzák.

Egy-egy alkalomra szervezett tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola által egy-egy alkalomra szervezett foglalkozások lehetnek intézményi, intézményegységi, tagozati, évfolyam-, osztály- vagy csoportszintű programok, rendezvények. Megvalósításuk történhet az intézményben, vagy az iskolán kívül. A résztvevőknek az iskolai SZMSZ és házirend előírásait valamennyi eseményen be kell tartaniuk.

Iskolán kívüli programok

Iskolán kívüli önköltséges programok, többek közt

- az osztálykirándulások,
- a tanulmányi kirándulások,
- a nyári táborok,
- az erdei iskolák,
- a diákcsoporthoz bel- és külföldi utazásai, valamint
- kulturális intézmények és ipari létesítmények

látogatásai.

Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. A kirándulások, a táborozások, erdei iskolák és utazások esetén húsz tanulónként egy felnőtt kísérő szükséges a csoporthoz. Iskolán kívül tartott foglalkozást az igazgató, igazgatóhelyettesek engedélyével lehet szervezni. Ha több tanítási órát is igénybe vesz a program, az érintett szaktanárokkal is egyeztetni kell. Több napig tartó tanórán kívüli foglalkozást az igazgató engedélyezhet.

A foglalkozást szervező tanár a faliújságon keresztül tájékoztatja a kollegákat a hiányzó tanulók névsoráról és a program időtartamáról.

A tanulók távollétéről, annak igazolásáról, ha olyan programokon vesznek részt, amelyeken az iskolát képviselik, az igazgató dönt.

Iskolánk a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével önköltséges iskolán kívüli foglalkozásokat szervez, melyeket a Pedagógiai program szabályoz.

Erdei iskola, tanulmányi kirándulás tanítási napokra, tábor munkanapokra szervezhető.

A kirándulások szervezésénél, a programok összeállításánál szem előtt kell tartani iskolánk nevelési céljait, valamint azt, hogy diákjaink számára hasznosak és tanulmányi jellegűek legyenek.

Az iskolai kirándulásoknál figyelembe kell venni, hogy azokon a részvétel szigorúan önkéntes. A szülőket előzetesen tájékoztatni kell a kirándulásról, az úti célról, a programról, a költségekről stb. A diákok csak a szüleik előzetes írásbeli engedélyükkel vehetnek részt a kirándulásokon.

A tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a program szervezőjének kell végezni. A program szervezőjének nevét a tájékoztatónak tartalmaznia kell. A programról a tájékoztatást megkezdeni csak az igazgató, igazgatóhelyettesek előzetes engedélyével lehet. Az engedélyt az igazgatóhelyettesek a szülőknek készített írásbeli tájékoztató alapján és – amennyiben szükséges a program szervezőjének meghallgatása után – adják ki.

A programokra, kirándulásokra és táborozásokra befizetendő összeget – a szülők meghallgatásával és egyetértésével – úgy kell megállapítani, hogy az csak a legszükségesebb mértékben terhelje a családot.

A résztvevőkkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. Az ismertetés tényét és tartalmát a szervezőnek az e-naplóban dokumentálnia kell. Kifejezetten tilos a programokon belül az iskolai élet szokásos kockázatát meghaladó tevékenységek, programelemek szervezése.

A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért. Akik nem kívánnak a tanítási időben megszervezett iskolán kívüli programon részt venni, azok a tanulók az iskolában tanítási napon vesznek részt. A megszervezés az igazgatóhelyettesek feladata.

A kirándulások, táborok megszervezéséhez, lebonyolításához tartozó eljárásrendet jelen SZMSZ függeléke tartalmazza.

Lázár Ervin Program (LEP)

Szociális helyzetű és lakóhelytől függetlenül a Lázár Ervin Program minden, az 1–8. évfolyamon tanuló általános iskolai diák részére tanévenként egyszeri alkalommal ingyenesen biztosítja a színházi, tánc- és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, illetve az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának élményét.

Nemzeti Emlékezetpedagógiai Program: (NEP): a hazai történelmi helyszínek megismerését célzó látogatások szervezése a felső tagozatos diákok számára.

A felnőttoktatás formái

Az intézményben felnőttoktatás nem folyik, ezért annak formái nem kerülnek szabályozásra.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók beléptetése az épületbe, benntartózkodásuk rendje

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, szervezetek belépésére, benntartózkodására vonatkozó előírások:

- Reggel 8.00 – 16.00 óra között az adott feladatellátási helyre érkezőnek a vezetői irodában vagy a portán kell bejelentkeznie, távozását ugyanitt jelezni kell.
- Az egyéni fogadóóraira érkező szülőknek a pedagógust a tanári iroda előtt kell megvárniuk.
- Az épületben vendégek csak addig tartózkodhatnak, amíg ügyüket elintézik, utána távozniuk kell. Amennyiben ezt nem teszik, a felnőtt dolgozók távozásra szólítják fel őket. Ennek megtagadása esetén az iskolának jogában áll külső, hatósági segítséget is kérni.
- A szülői értekezletek és az általános fogadóóra időpontjában a szülők a kijelölt helyiségekben keresik fel a pedagógust. A fogadóórák és a szülői értekezletek helyének jegyzéke az iskolai hirdetőtáblán megtalálható.
- Az intézmény területén, helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Fenti rendelkezések nem vonatkoznak a gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó tagjaira, óraadó pedagógusra, megbízási szerződéssel foglalkoztatott személyekre, orvosra, védőnőre, a fenntartó, az önkormányzat képviselőjére.

A benntartózkodás ideje alatt az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

Az iskola épületében dohányozni tilos.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos.

Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A tantermen kívüli digitális munkarend idején a benntartózkodás rendjét az érvényben lévő jogi előírások betartásával határozza meg az igazgató.

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az iskola nemzetiségi jellegéhez kapcsolódó hagyományápoló tevékenységek

Az iskola fő törekvése a német nemzetiségi tudat minden összetevőjének ápolása (nyelv, kultúra, kisebbségpolitika, történelem, hagyományok, szokások), valamint fontosnak tartja az anyaországgal való nyelvi és kulturális kapcsolatok ápolását.

A tanórákon is megvalósul a népismereti tartalmak feldolgozása. Évente kerülnek megrendezésre nemzetiségi témanapok, esetleg témahetek, amelyek az egész iskolára kiterjednek, így a nem németes tanulók is megismerhetik a német nemzetiség hagyományait.

A nemzetiségi hagyományok ápolásának megvalósulása tanórai keretek közt a

- nemzetiségi német népismeret órákon, és a

- nemzetiségi német néptánc órákon történik.

Tanórán kívüli programokban, tevékenységekben megjelenő nemzetiségi hagyományörzés:

- táncház (megfelelő számú jelentkező és a személyi feltételek biztosítása esetén szervezhető),
- Kinderoktoberfest,
- TrachtTag – Népviselet napja
- kirándulások és anyaggyűjtés a németség lakta vidékeken,
- nyelvi tábor szervezése (Ausztria, Svájc, Németország),
- hagyományörző programok szervezése,
- egyéni, ill. csoportos kutatás, projektmunka,
- német irodalmi színpad (megfelelő számú jelentkező és a személyi feltételek biztosítása esetén indítható),
- lámpáskészítő műhelymunka,
- Márton napi lámpás felvonulás.
- német nemzetiségi versenyeken, hagyományörző programok.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel és egyéb hagyományos rendezvényeinkkel kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az iskolai rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók szoros együttműködésével, - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve történik. Ezeket az eseményeket a tantestületnek a munkatervben ezzel megbízott tagja készíti elő.

Az iskolai szintű rendezvényeken, ünnepélyeken– alkalomhoz illő, ha kell, ünneplő öltözékben– a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező.

Iskolai ünnepélyek:

- Tanévnyitó ünnepély (szeptember 1.)
- Karácsonyi ünnepély (december utolsó tanítási napja)
- Nemzeti ünnep (március 15.)
- Ballagás (utolsó tanítási nap)
- Tanévzáró ünnepély

Iskolai megemlékezések:

- Aradi vértanúk napja (október 6.)

- Nemzeti ünnep (október 23.)
- Magyarországi németek elhurcolásának emléknapja (január 19.)
- Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)

Iskolai hagyományos rendezvények:

- Gólya-parti
- Mazsola-bál
- Pályaorientációs nap
- Mikulásjárás
- Adventi programsorozatok
- Farsangi programok
- Húsvéti programok
- Gyereknapi
- Bankett
- Témahetek, témanapok
- Jeles napokhoz kapcsolódó programok
- Tanulmányi kirándulások
- DÖK nap

Az iskola saját rendezvényein túl közösségeivel gyakran vesz részt városi vagy a német nemzetiségi önkormányzat (DNNÖ), illetve a Sváb tájház megemlékezéseiben, programjaiban is, bekapcsolódik azok szervezésébe, megvalósításába.

A nevelőtestület feladata, hogy gondoskodjon arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

ISKOLAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS, INTÉZMÉNYI ÓVÓ- VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Ezt a jogot az intézmény biztosítja.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskolaegészségügyi ellátását a Dunaharaszti Város Polgármesteri Hivatala biztosítja. A kapcsolattartást az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei biztosítják az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- iskolafogászat,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- Gyermekjóléti Szolgálat.

Az iskola mindhárom épülete rendelkezik felszerelt orvosi szobával, valamint az irodákban található elsősegélydobozokkal.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. A fogászati ellátást az iskolafogászati ellátás keretében iskolafogorvos végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

Az iskola védőnője előre elkészített, az iskola igazgatója által jóváhagyott munkaterv alapján végzi munkáját.

A tanulók vizsgálatokon történő megjelenését az iskolatitkár, illetve pedagógiai asszisztens koordinálja.

Az iskolaorvos elvégzi, vagy szakorvos részvételével biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászati szűrés,
- belgyógyászati vizsgálat,
- szemészet, színlátás vizsgálat, hallásvizsgálat,
- gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre történő beosztás.

Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében a védőnő rendszeresen ellenőrzi a tanulók személyi higiéniáját, regisztrálja testi-szellemi fejlődésüket, előkészíti az orvosi vizsgálatokat, felvilágosító tevékenységével segíti a nevelő-oktató munkát (pl. drogmegelőzés, egészséges táplálkozás, személyi higiénia, családi élet, pályaválasztás stb.).

Az intézményi óvó-védő előírások

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

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézmény munkavédelmi szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításának és a tűzriadó tervének a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési normákat.
- 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 ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemle keretében évente két alkalommal ellenőrzi.

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az iskolának megbízott munkavédelmi- és baleset-megelőzési felelőse van. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény igazgatójának a feladata.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók minden tanév elején tűz-, és baleset-, munkavédelmi oktatáson vesznek részt. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanulók balesetmegelőző felvilágosítása

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben

érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetés jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

Az igazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
- biztosítja és ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit.

A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

A tanulóbalesetek esetén ellátandó igazgatói, igazgatóhelyettesi feladatok

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedés a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a balesetet kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okok feltárása,
- a balesetekről jegyzőkönyv felvétele papír alapon és az elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren,
- a jegyzőkönyv továbbítása.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedés arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnali bejelentésre kerüljön,
- gondoskodás a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- intézkedés minden tanulóbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladatai

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,

- ha szükséges orvost esetleg mentőt kell hívnia,
- mentővel történő szállítás esetén a tanulót kísélnie kell, amíg a szülő át nem veszi a kíséretet, a többi gyerek felügyeletéről pedig intézkednie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének,
- haladéktalanul értesíteni kell a szülőt.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos egyéb feladatok:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

Súlyos balesetekkel kapcsolatos egyéb feladatok:

- a balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet bejelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- a hasonló balesetek megelőzését elősegítő javaslatokat dolgoz ki,
- az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Kockázatelemzés, és védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra. A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséről és a feladatok megfelelő ellátásáról.
- Az igazgató az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására pedagógust bíz meg.
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az igazgatónak haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzet meglétét

- alaposan felételezi,
- tapasztalja.

Az igazgató köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést: - a gyermek, tanuló osztályfőnökével, - a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel. A veszélyeztetés tényállásának tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló is.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója kezdeményezze a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítási eljárásának elindítását.

Az iskolai szociális segítő tevékenysége

Az iskolai segítő szolgáltatás a köznevelési intézményben biztosított preventív jellegű segítő tevékenység, amely az iskoláskorú gyerekek és fiatalok képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakoztatását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

Fentiek érdekében a tevékenység célja:

- a tanulók, szülők, pedagógusok részére adekvát szakmai segítség nyújtása, hogy képesek legyenek felismerni és jelezni a gyermeknél észlelt változások alapján a háttérben rejlő problémákat,
- elsődleges prevenciós programok működtetése,
- az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítése,
- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében való segítségnyújtás,
- szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása, lehetőségeik mind szélesebb körű kihasználása érdekében.

Az iskolai szociális segítő munkájának célcsoportjai a tanulók, a szülők és a pedagógusok, valamint a köznevelési intézmény közösségei (pld. szülői közösség, intézményi tanács)

Az iskolai szociális segítő szakember tevékenysége az intézményben megjelölő szociális és gyermekvédelmi problémák, szükségletek alapján kerülnek meghatározásra, kiválasztásra, figyelembe véve a tanulók életkoruknak megfelelő készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányait és az intézmény már meglévő gyakorlatát, szolgáltatásait.

A szociális segítés eszköztárának megjelenési formái:

- csoportban végzett tevékenységek
- közösségi tevékenységek
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás – gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása,
- egyéni tevékenységek.

Csoportban végzett tevékenységek keretein belül

- tanulók megfigyelése csoporthelyzetben a pedagógus, osztályfőnök kérésére

- csoport- és klubfoglalkozás megtartása tanulók számára
- az iskolai csoportokban, osztályközösségekben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása
- szükségletfelmérés eredménye alapján biztosítható egyéb szolgáltatások:
 - közreműködés pályaeorientációs csoportfoglalkozásban
 - kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása
 - szociometriai vizsgálat osztályközösségekben
 - szülőcsoportok szervezése, vezetése
- szükség esetén a pedagógusok segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

Az egyéni munkamódszerhez kapcsolódó tevékenységek szakmai tartalma

Az egyéni segítséget kérheti az iskolai szociális segítőtől a gyermek, a szülő, a pedagógus, vagy más külső intézmény is, de kezdeményezheti az segítő iskolai is, ha valamilyen problémát érzékel.

Az észlelt vagy jelzett probléma esetén az iskolai szociális segítő megvizsgálja a probléma hátterét, ehhez információkat gyűjt a gyermektől, pedagógustól vagy a szülőtől, esetleg egyéb intézménytől, szakembertől. Amennyiben a szociális segítő segíteni tud saját, vagy a köznevelési intézménykeretein belül a probléma megoldásában, úgy a rendelkezésre álló eszközökkel kezeli a kialakult problémát. A szociális segítő nem végez esetkezelést, ezért amennyiben a probléma megoldása egy-két alkalmas tanácsadással nem kezelhető, delegálja a gyermeket/családot a kialakult probléma megoldása érdekében, a probléma jellegétől függően a család- és gyermekjóléti szolgálathoz vagy központhoz, egyéb intézményhez, szakemberhez.

Módszerek:

- információnyújtás
- hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás
- konzultáció
- tanácsadás
- krízisintervenció

Az iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésének módja, az együttműködés keretei

Az iskolai segítség a család és gyermekjóléti központ egyik speciális szolgáltatása. Az iskolai szociális segítő a család- és gyermekjóléti központ alkalmazásában áll, munkavégzésének helye elsősorban a köznevelési intézmény.

A köznevelési intézmény és a család- és gyermekjóléti központ közötti együttműködés alapvető dokumentuma az együttműködési megállapodás, melyet az intézmény vezetője köt, az együttműködési keretek meghatározásával.

A segítő szakember az intézményben bent tartózkodhat és szakmai tevékenységet végezhet.

Az iskolai szociális segítő vezetője a család-és gyermekjóléti központ vezetője. Feladatokat kizárólag a központ vezetőjétől kaphat. Az igazgató panasztétellel a szociális segítő munkáját illetően a központ vezetőjét keresheti meg.

Az iskolai szociális segítő kapocs és információs csatorna az iskola és a család- és gyermekjóléti központ, valamint a család-és gyermekjóléti szolgálat között.

Az iskolának az észlelő- és jelzőrendszeri kötelezettségeit továbbra is teljesíteni kell (pl. jelzési kötelezettség, hiányzások dokumentálása, esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon, szakmaközi megbeszéléseken történő megjelenés).

A szociális segítő részt vehet a tanév elején megtartandó értekezleten, ahol információt kap a tanév tervezéséről.

Az iskola és a család- és gyermekjóléti központ rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik. Közös rendezvényeket, tájékoztatókat, szakmai eseményeket szervezhetnek.

A szociális segítő szakemberként részt vehet

- a nevelőtestületi üléseken,
- megbeszéléseken,
- szülői értekezleteken,
- fogadó órákon,
- fegyelmi tárgyalásokon.

Alapvető a pedagógusok és a szociális segítő között a bizalmon alapuló, kölcsönös munkakapcsolat kialakítása.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő előírásait, szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályait,
- az iskola tűzvédelmi szabályzatát,

- az iskola munkavédelmi szabályzatát
- az iskola házirendjének szabályait.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának, az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, igazgatóhelyettesével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- az iskola igazgatóhelyettesei
- a vezetők helyettesítésével megbízott felelős személy.

Az intézkedésre jogosult felelős vezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti: - az érintett hatóságokat, - a fenntartót, - a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve

az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos gáz-, áramszünet,

- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- a tanulók és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
- járvány, melynek során a tanulók 30 %-a nem tud megjelenni.

Teendők rendkívüli események esetére

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben a katasztrófavédelmet.

Rendkívüli esemény esetén az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A riasztás módja:

- kolomppal, csengővel jelezzük a veszélyt (öt rövid jelzés).

Rendkívüli esemény esetén a kivonulás a tűzriadóterv szerint történik. A kivonulási terv minden teremben és a folyosókon kifüggesztve megtalálható.

A tanulócsoporthoz a tűzriadó szerinti kivonulásáért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egy időben gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitása, felelős: technikai személyzet,
- közművezetékek elzárása, felelős: karbantartó,
- tűz esetén vízszerezési helyek szabaddá tétele, áramtalanítás, felelős: tűzvédelmi felelős, távolléte esetén a karbantartó,
- az elsősegélynyújtás megszervezése, felelős: munkavédelmi felelős,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadása, felelős: igazgató.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell 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 megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola/telephely vezetője és az iskolatitkár, esetenként, az iskolai takarító személyzet, a karbantartó a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- 1) Ha az intézményben dolgozó az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a titkárnőnek. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- 2) A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- 3) Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- 4) A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- 5) Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

- 6) A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

KÖNYVTÁRI SZMSZ

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők:

3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;

1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról, 2003. évi LXV. Törvénymódosítása;

11/1998. (VI. 8.) MKM rendelet, valamint ennek módosításáról szóló, 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet;

2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről;

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;

valamint a költségvetési törvény.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

Könyvtár neve: Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskola Könyvtára

1. Az iskola fenntartója: Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
2. A könyvtár címe: 2330 Dunaharaszti Fő út 69.
3. A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)
4. A könyvtár használata: ingyenes

Tárgyi és személyi feltételek

Az iskolai könyvtár: 32m² területen helyezkedik el.

A terem 22 fő befogadására alkalmas.

A könyvtárnak lehetősége van az Internetre való csatlakozásra.

A kölcsönzési idő heti 15 óra, melynek beosztása lehetővé teszi a délelőtti tanítási órákhoz való kapcsolódást és a délutáni szabadidős tevékenységet.

A könyvtárosi teendőket 1 fő főállású könyvtáros látja el.

Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola gondoskodik.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és irányítását az iskola intézményvezetője látja el a könyvtáros és a nevelőtestület véleményének és javaslatainak figyelembe vételével.

Az iskolai könyvtár működésének célja

- Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy:
- segítse az oktató- nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését
- a könyvtárállomány segítségével közvetítse az új ismereteket.

Az iskolai könyvtár feladata

Az intézmény könyvtárának általános feladatai

- elősegíteni az iskolai szervezeti és működési szabályzatban és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskolai nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében
- részt vesz, ill. közreműködik az intézményi könyvtári tevékenységekben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle dokumentumok, segédeszközök biztosítása terén stb.)
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzésének segítségével)
- statisztikai adatokat szolgáltat

Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

- az iskola helyi tantervének figyelembe vételével bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, munkaközösségei, diákjai igényeinek, javaslatainak figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat leltárba veszi
- naprakészen vezeti a leltárt tartalmazó könyveket
- elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskolai Selejtezési Szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembe vételével végzi:
 - kézi könyvtár
 - segédkönyvtár, melyek a tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönzött könyvekből áll
 - kölcsönözhető állomány
 - időszak kiadványok
 - nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók stb.)
 - könyvtárból kihelyezett dokumentumok, ún. letétek, melyek az iskola szak-ill. funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, napköziben stb.
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt

Könyvtárhasználati szabályzat

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják.
- Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken kívül más nem vihető.
- Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

Egyéb rendelkezések

A panaszkezelés rendje

Az iskola tanulóit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatóhelyettesei, az egyes intézményegységek vezetői kötelesek megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény igazgatójánál, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A panaszkezelés lehetséges formái

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz viszi.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez fordul.
3. Az igazgatóhelyettesek kezelik a problémát, vagy az igazgatóhoz fordulnak.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (24/531-020, 70-491-2411)
- írásban (2330. Dunaharaszti, Földvári u. 15.)
- elektronikusan az info@hunyadi-dh.hu
- az évközbeni partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettesek hatáskörébe tartozik.

Az írásban megfogalmazott panaszt minden esetben a titkárságra kell leadni, ott kell iktatni és a benyújtás napján érkeztetni. Minden beadványra az ügyintéző, az átvételtől számított 15 naptári napon belül köteles írásban válaszolni, a válasz postai úton történik. A kiküldést illetve az átvételt dokumentálni kell. Az ügyintézés határideje egy alkalommal 15 naptári nappal meghosszabbítható.

A szülők részéről benyújtott panaszok kezelése:

- Amennyiben a panasz tanítóra, szaktanárra irányul, az első és legfontosabb lépés a személyes szóbeli megbeszélés kezdeményezése a szülő és az érintett pedagógus között. Ha ez nem jár eredménnyel, akkor az osztályfőnökhöz kell fordulni a probléma megoldása érdekében. Az osztályfőnök kérheti a szakmai munkaközösség vezetőjének

segítségét és jelzést ad már ebben a stádiumban a panasz természetéről, az ügy háttéréről és előzményeiről az intézmény vezetője felé is. Az igazgató az érintettek meghallgatása után megteszi a szükséges intézkedéseket az ügy lezárása érdekében.

- Amennyiben a panasz az osztályfőnök ellen irányul, akkor a szülő az illetékes osztályfőnököt köteles felkeresni, és tisztázó megbeszélést kezdeményezni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, a szülő panaszával az igazgatóhoz fordulhat.
- Abban az esetben, ha a panasz az iskola valamely döntése, határozata ellen irányul, akkor az iskolavezetés érintett tagja fog szóbeli tájékoztatást adni a szülőnek a döntés törvényességi vonatkozásairól, annak indokairól és okairól, illetve a felmerült probléma törvényes, egyéb megoldási lehetőségeiről. Ha a szülő továbbra is fenntartja álláspontját, akkor panaszával az Intézményi Tanácshoz fordulhat.
- Olyan esetben, amikor a diákok egymás közötti konfliktusából származó szülői panasz fogalmazódik meg, akkor elsőként az érintett osztályfőnök meghallgatására kerül sor. súlyosabb esetben az igazgató resztoratív eljárást kezdeményez. Amennyiben ez eredménytelen, az igazgató dönt a fegyelmi eljárás megindításáról.

Abban az esetben, ha a tanulónak van panasza valamely szaktanárára, osztályfőnökére, vagy egy számára hátrányos iskolai döntésre, akkor szülei útján tehet panaszt a fentiekben leírtak szerint.

Az iskola alkalmazottja problémájával igazgatóhelyettesét, majd az igazgatót keresi meg.

Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

A tanulók iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozhatnak. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya stb.).

Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.

A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) kormányrendelete rendelkezik a nevelési-oktatási intézményekben tiltott és használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól. Ez erre vonatkozó iskolai előírásainkat intézményünk házirendje tartalmazza.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola nem vállal felelősséget. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért egyéb eszközöket abban az esetben szabad, ha azok nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.

Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is.

Kiállítás után a munkadarabját a tanuló kérésére visszakapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti.

Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató/igazgatóhelyettes hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezése a faliújságon és a hirdetőtáblán lehetséges. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató vagy helyettese engedélye szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram;
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás;
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői
- egészséges életmódra, környezetvédelemre nevelő reklámok

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről az adott feladatellátási helyen dolgozó pedagógiai asszisztens gondoskodik.

Gazdasági reklámtevékenység az iskola területén tilos!

TILOS :

- a szellemi, erkölcsi fejlődést károsító,
- a fiatalok számára veszélyes, erőszakos helyzetet hangsúlyozó,
- a dohány- és alkoholtartalmú reklámok elhelyezése.

A tanuló által előállított dologgal kapcsolatos, a tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának elvei

Iskolánkban a tanulók által előállított termék, dolog, alkotás az oktatás részét képezi, így annak csak eszmei értéke van. A tanulók által létrehozott alkotásokból bevétel nem képződik, ezért ennek szabályozása nem releváns. A vagyoni jogra vonatkozó díjazás szabályozására így nincs szükség.

A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök

A pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, iskolatitkárok az intézményben található informatikai eszközöket munkájukhoz az intézmény nyitvatartási idejében korlátozás nélkül használhatják. A használat során keletkezett meghibásodásokat a helyi rend szerint kötelesek jelezni az iskolai rendszergazdának.

Hordozható tanári IKT eszköz (notebook) azon pedagógus munkakörben foglalkoztatott személy részére adható pedagógiai feladatainak támogatása céljából, aki az EFOP-3.2.4-16 projektben szervezett, az IKT eszközök használatához szükséges ismereteket átadó pedagógus továbbképzést elvégzi, vagy igazolni tudja, hogy már elvégezte, valamint vállalja, hogy a Továbbképzés keretében elsajátított ismereteket, módszereket beépíti, illetve használja a tanítási gyakorlata során.

A rendeltetésszerű használat során bekövetkező meghibásodásért a pedagógus nem tartozik kártérítési felelősséggel.

Záradék

A NKT. 25.§ alapján

A Dunaharaszti Hunyadi János Német Nemzetiségi Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a nevelőtestület **2024. augusztus 29-én** megtartott, határozatképes ülésén elfogadta.

A hatályba lépés időpontja:

A szervezeti és működési szabályzat a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ igazgatójának jóváhagyásával, annak időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az iskola előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kelt: Dunaharaszti, 2024. 09.01.

Készítette: Vighné Bacsó Mónika

igazgató

P. H.

A diákönkormányzat az intézmény SZMSZ-ének elkészítése során véleményezési jogát gyakorolta.

.....

a Diákönkormányzat képviselője

Kelt: Dunaharaszti, 2024. szeptember.....

A szülői szervezet az intézmény SZMSZ-ének elkészítése során véleményezési jogát gyakorolta.

.....
Gáll Zsuzsanna Szülői Szervezet képviselője

Kelt: Dunaharaszti, 2024. szeptember

Az intézményi tanács az intézmény SZMSZ-ének elkészítése során véleményezési jogát gyakorolta.

Kelt: Dunaharaszti, 2024.

.....
Ficsórné Szántó Szilvia Mária
intézményi tanács elnöke

Az SZMSZ-t a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ nevében jóváhagyom:

Kelt: Szigetszentmiklós, 2024.

.....
dr. Pálos Annamária
tankerületi igazgató

P. H.

Mellékletek

1. számú: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
2. számú: ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
3. számú: GYAKORNOKI SZABÁLYZAT
4. számú DÖK SZMSZ
5. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Munkaköri leírás minták