DABASI KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026



Készítette:

Tamás Roland

igazgató

Dabas, 2026. augusztus 26.

Dabasi Kossuth Lajos Általános Iskola
2370 Dabas, Iskola utca 1.
OM: 037750
e-mail: iskola@klai.hu
tel/fax: 29/360-396

Tartalom

I. Bevezetés, általános rendelkezések 6
1. A dokumentum célja, tartalma, jogszabályi alapja 6
2. Tárgyi, személyi, időbeli hatály 7
3. Jogszabályokra utalás 7
4. Tájékoztatás a dokumentum elfogadásáról, legitimációjáról 8
5. Tájékoztatás nyilvánosságról, elérhetőségről 9
6. Tájékoztatás felülvizsgálatról, módosításról 9
II. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapdokumentumok és azok nyilvánossága, bélyegzők felirata, használata 9
1. Intézmény alapadatai 9
2. Intézmény jogállása 10
3. Intézmény tevékenységei, feladatok 11
4. Szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága 11
5. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre 12
III. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei 13
1. Szervezeti egységek 13
2. Az intézmény vezetése 14
Az intézmény vezetősége 14
Az igazgató 15
Második ciklusos igazgató választás eljárásrendje 16
Az igazgatóhelyettesek 18
A vezetők közötti feladatmegosztás 19
Az igazgató és igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítési rendje 20
Képviselet szabályai 21
A kiadmányozás szabályai 22
3. Az iskola alkalmazottjainak közössége 23
Az iskolaközösség 23
A nevelők közösségei 24
A nevelők szakmai munkaközösségei 25
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 27
Pedagógiai munkát segítő dolgozók, iskolatitkár 28
Egyéb munkakört ellátó dolgozók 28

Iskolaőr 28
4. A szülői szervezet (közösség) 29
5. Az iskolaszék 30
6. Intézményi tanács 31
7. Az iskolai diákönkormányzat 31
8. Iskolai sportkör, diákkörök 33
9. Az osztályközösségek 33
IV. Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje 34
Végrehajtása 34
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése 35
A belső ellenőrzést végző személy jogai és kötelességei 37
Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei 37
Pedagógiai munka külső ellenőrzése 38
V. A működés rendje 42
1. Általános működési rend 42
Szabadság kiadása 44
Rendkívüli munkavégzés 45
Többlettanítás, helyettesítés 47
Csengetési rend 49
2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 50
3. Benntartózkodás rendje, munkarendek 52
A tanulók benntartózkodása 52
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával 52
Pedagógusok benntartózkodása, munkarendje 53
Pihenőidő 53
Igazgató és igazgatóhelyettesek benntartózkodása 54
Alkalmazottak munkarendje 54
Egyéni munkarend 54
Ügyelet 56
Megbízási szerződés 57
4. Az intézmény létesítményeinek használati rendje 57
Zászló és címerhasználat 58
Az informatika termek használati rendje 58

Tanuszoda házirend 63
Kártérítési felelősség 65
5. Bérleti szerződés 65
6. Felnőttoktatás 66
7. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás 66
8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 67
Az iskolai egészségügyi ellátás köre 68
Az iskolavédőnő feladatai 68
Anafilaxia ellátási terv 69
9. Intézményi védő-óvó előírások 72
Diabétesz eljárásrend 77
Egyéb intézkedések 81
10. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 81
11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 85
12. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 85
13. Elektronikus napló 85
Mindennapos testnevelés 92
Mentesítés heti két testnevelésóra alól 93
Adatkezelési szabályzat 93
VI. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok 96
A beíratás rendje 97
Jogorvoslati lehetőség 99
1. A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert 99
2. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása 99
3. Tanulóval szembeni fegyelmi eljárások 100
Egyeztető eljárás 100
Egyeztető eljárás menete 101
Egyeztető eljárás nyilvánossága 102
Fegyelmi eljárás menete 102
A fegyelmi eljárásban részt vevők jogai, kötelességei, feladatai 103
Fegyelmi büntetés 105

4. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés 106
VII. Kapcsolattartás rendje, formái; külső kapcsolatok rendszere, tájékoztatás 106
1. Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás 106
Kapcsolattartás a fenntartóval 106
Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása 107
A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása 108
A nevelők és a diákok kapcsolattartása 109
A nevelők és a szülők kapcsolattartása 110
2. Külső kapcsolatrendszer 112
3. Tájékoztatás 113
Szülők szóbeli tájékoztatása 114
Szülők írásbeli tájékoztatása 115
A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása 116
VIII. Mellékletek jegyzéke 116
IX. Záró rendelkezések 117
Az elfogadás menete 117
1. Legitimációs záradék 118

I. Bevezetés, általános rendelkezések

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg. A szervezeti és működési szabályzatot a köznevelési intézmény vezetőjének kell elkészítenie. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okiratában megállapított nyolc évfolyamos általános iskolai alapfokú nevelés és oktatás ellátása, melynek keretében a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Az iskola az alaptevékenysége végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a köznevelési törvény és más jogszabály a nevelési-oktatási intézményeknek előír. A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a legoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

1. A dokumentum célja, tartalma, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza valamely intézmény (szervezet) számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,

- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza, tartalmazza a kialakított célrendszerek és folyamatok összehangolt működését, kapcsolatrendszerét. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe. A pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat, valamint az iskolai házirend. A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb rendű jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

2. Tárgyi, személyi, időbeli hatály

A szervezeti és működési szabályzat a köznevelési intézmény tanulóira, alkalmazottjaira, köznevelési foglalkoztatottakra és a vezetőkre vonatkozik. Egyéb az épületben tartózkodókra is megállapít szabályokat. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezők, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre is vonatkoznak. A tanulókra, és iskolai életére vonatkozó részletes szabályzat a házirend.

3. Jogszabályokra utalás

- **Nkt**. 2011. évi CXC. törvény - a nemzeti köznevelésről

- **EMMI Rend.**: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- P**úétv**.: 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról
- **Vhr**.: 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet - a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- **Iratkezelési rend.**: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- **Mt.** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- **Ptk.** a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- **Szt**. 2019. évi LXXX. törvény - a szakképzésről
- **Nemdohányzók védelméről szóló jogszabályok:** 1999. évi XLII. törvény - a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól és **2012. évi CXXXIV. törvény** - a fiatalkorúak dohányzásának visszaszorításáról és a dohánytermékek kiskereskedelméről
- **OKM rendelet**: 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- **NM. rend.:** 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet - az iskola-egészségügyi ellátásról
- **Panasztörvény:** 2023. évi XXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- **Nkt.** 25. § (1); 48. § (4) a)
- **EMMI** rend. 121. § (7), 122. § (9)

4. Tájékoztatás a dokumentum elfogadásáról, legitimációjáról

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá, jelen esetben a Monori Tankerületi Központ, de csak abban az esetben, ami többletkötelezettséggel jár. A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül: jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását

kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, iskolaszék, vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

5. Tájékoztatás nyilvánosságról, elérhetőségről

Az SZMSZ-t hatálybalépését követően nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal a helyben szokásos módon történik (könyvtár, két épület tanári szoba, igazgató-helyettesi iroda, igazgatói-iroda, honlap https://www.klai.hu/dokumentumok/). Tájékoztatást az iskola igazgatójától és helyetteseitől előre egyeztetett időpontban lehet kérni.

6. Tájékoztatás felülvizsgálatról, módosításról

Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása 2024 júniusában megtörtént a nevelőtestület bevonásával az igazgató által. A diákönkormányzat, szülői szervezet, iskolaszék véleményezése 2026 augusztusában megtörtént. Beküldve a fenntartóhoz.

II. Az intézmény alapadatai, jogállása, feladatai, alapdokumentumok és azok nyilvánossága, bélyegzők felirata, használata

1. Intézmény alapadatai

Hivatalos név: Dabasi Kossuth Lajos Általános Iskola

Feladatellátási hely: 2370 Dabas, Iskola utca 1.

Helyrajzi száma: 2247/1

OM azonosító: 037750

Intézmény vezetője: Tamás Roland (Oktatási azonosító:75600048006)

Beosztás: igazgató

Intézmény jelleg: Köznevelési intézmény

Intézmény típusa: Általános iskola

Weboldal: www.klai.hu

Email: iskola@klai.hu

Telefon: 29/360-396 és

Engedélyezett létszám: szakmai alapdokumentum szerint

Az intézmény alapításáról szóló dokumentum megnevezése, száma: Szakmai alapdokumentum, K11812

Szakmai alapdokumentum kelte:: 2026. 09. 24.

Intézmény alapításának időpontja: 1720

Ellátott feladatok: általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat); egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba; mindennapos testnevelés biztosítása

2. Intézmény jogállása

Az intézmény jogi személy, önálló gazdálkodása nincs.

Alapító: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Típus: állami szervezet

Alapító okirat kelte: Monor, 2017. 09. 11.

Fenntartó: Monori Tankerületi Központ

Székhely: 2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.

Típus: tankerületi központ

Adószám: 15835310-2-13

Képviselő: dr. Hrutkáné Molnár Monika Katalin

Beosztás: tankerületi igazgató

E-mail: monika.molnar@kk.gov.hu

Telefon: +36 (29) 795-212

Azonosító: 39012285

3. Intézmény tevékenységei, feladatok

Köznevelési alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 560 fő)
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)
- egyéb foglalkozások: napközi tanulószoba
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem együttműködésben, megállapodás alapján
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: saját uszodában

4. Szakmai dokumentumok és azok nyilvánossága

- Szakmai alapdokumentum
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program (nevelési program és a helyi tanterv)
- Intézmény által használt egyéb dokumentumok

A szakmai alapdokumentumok nyilvánosak, megtekinthetők az iskola honlapján (www.klai.hu), illetve az Oktatási Hivatal oldalán, a KIR hivatali ügyek moduljában (www.kir.hu), valamint megtekinthető az igazgatói irodában.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet. Ezek a következők:

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- honvédelmi intézkedési terv,
- tanuszoda használatára vonatkozó szabályzat,
- extrém park használatára vonatkozó szabályzat,
- ügyviteli, iratkezelési és irattározási szabályzat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv,

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása nemcsak az iskola dolgozóira nézve kötelezőek, hanem előírásai az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (tanulókra és szüleikre) is vonatkoznak.

5. Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

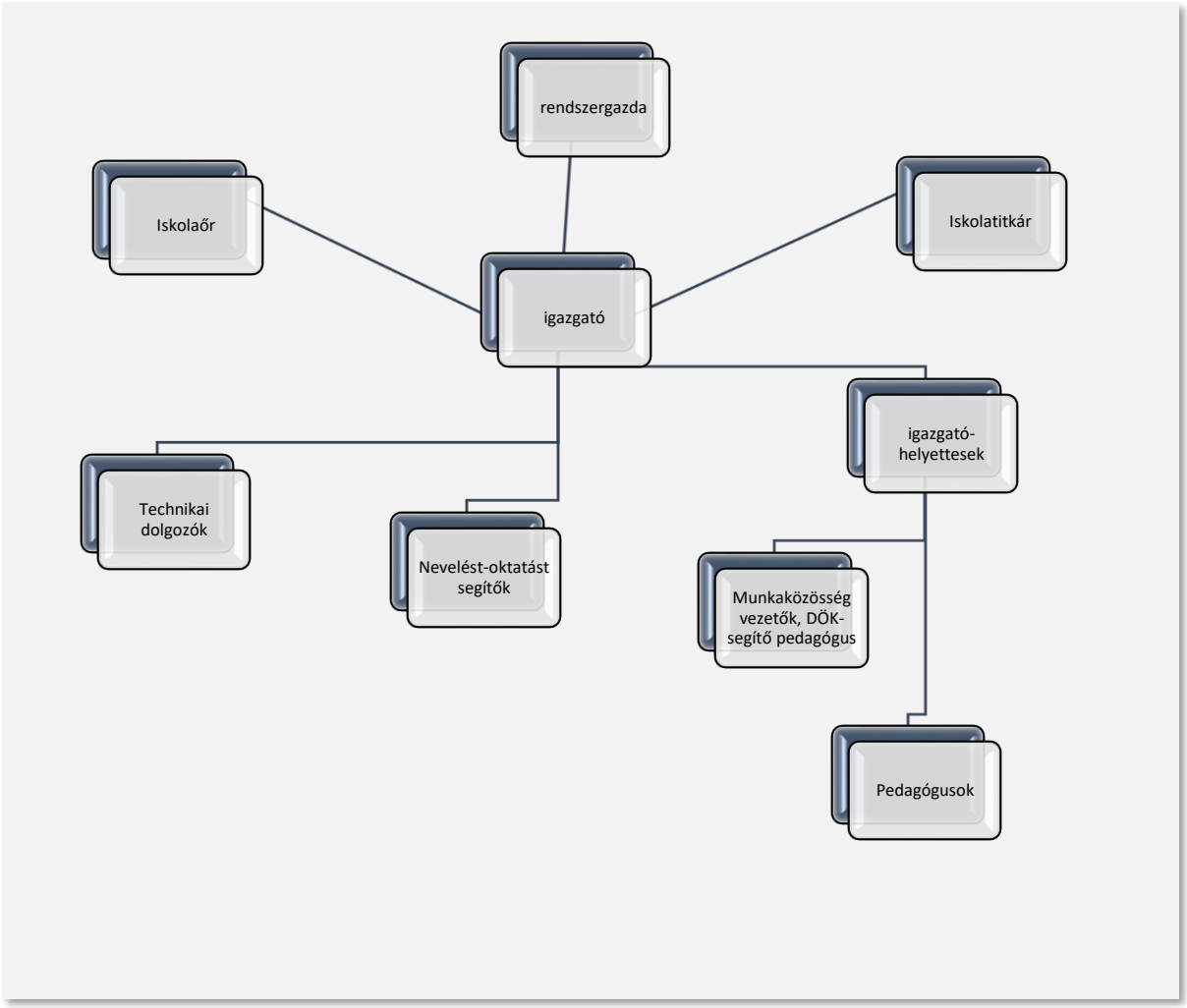
Iskolai bélyegzők feliratai:

- Hosszú bélyegző: Dabasi Kossuth Lajos Általános Iskola 2370 Dabas, Iskola utca 1. OM: 037750
- Kis, közepes és nagy körbélyegző: Dabasi Kossuth Lajos Általános Iskola

Bélyegzőhasználatra jogosult személyek: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, munkaköri leírásukban szereplő ügyekben az osztályfőnök, osztályozó-, és javítóvizsga elnökei. Egyes esetekben a pedagógiai asszisztensek munkaköri leírásuknak megfelelően

III. Az intézmény szervezeti felépítése, az iskola közösségei

1. Szervezeti egységek



Az intézmény szervezeti egységei

- az 1-4. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja igazgatóhelyettes vezetésével
- az 5-8. évfolyamán tanító pedagógusok csoportja igazgatóhelyettes vezetésével
- tanuszoda – igazgató irányításával
- szakmai munkaközösségek

- melegítőkonyhán a tanulók étkeztetése – Dabasi Intézményfenntartó Központ vezetésével
- technikai dolgozók
- rendszergazda
- nevelést-oktatást segítők

2. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetősége

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé két igazgatóhelyettes (alsós, felsős) tartozik. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a szakmai alapdokumentum okiratában, a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az igazgatóhelyettesek megbízása a hatályos jogszabályok alapján történik. A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatót akadályoztatása esetén teljesen a felső tagozat igazgatóhelyettese helyettesíti. Az ő akadályoztatása esetén az alsós igazgatóhelyettes helyettesíti a fentieket teljes jogkörrel. Az alsó tagozatos igazgatóhelyettest a megfelelő épület munkaközösség-vezetője helyettesíti, a felső tagozatos igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a felsős munkaközösség vezetője veszi át az ügyek intézését. Kibővített iskolavezetésbe beletartoznak az igazgató, valamint az igazgatóhelyetteseken kívül a munkaközösség-vezetők és a diákönkormányzat vezető pedagógusa. Intézményünkben a két igazgatóhelyettes végzi a tankönyvrendelési feladatokat munkaköri leírásuk szerint.

A vezetőség megbeszéléseinek gyakorisága:

- Igazgató és helyettesek: napi szinten.
- Kibővített iskolavezetés: minden hónap első hétfőjén, illetve az aktuális feladatokhoz alkalmazkodva gyakrabban.

- Megbízásból adódó felelősökkel: tankönyvfelelős, tűz, munka- és balesetvédelmi felelőssel az aktuális feladatokhoz alkalmazkodva.

Az igazgató

Az igazgató munkáltatói jogkörét a Monori Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. A második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn. Az igazgató munkáltatói jogkörét a Monori Tankerületi Központ SZMSZ-e határozza meg.

Ideiglenes igazgatói megbízás

- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre kivételesen pályázati eljárás lefolytatása nélkül a jogszabályban előírt feltételekkel egyébként rendelkező személynek, ha
- Az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, mert nem volt pályázó, vagy egyik pályázó sem kapott megbízást, vagy
- Az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül – e bekezdésben foglaltak szerint – legfeljebb egy évig láthatók el.

Ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a felsős igazgatóhelyettes látja el. Igazgató az intézmény képviselője, felelős az intézmény működéséért, vezetői tevékenységét két helyettessel látja el. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb rendű jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a szakmai alapdokumentum okiratában, a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. A vezető jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott köznevelési

foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Második ciklusos igazgató választás eljárásrendje

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban a Köznevelési törvény rövidítést, illetve az Nkt. jelölést használjuk) 67. § (1) bekezdése 2019. szeptember 1-jei hatálybalépéssel az alábbi rendelkezést tartalmazza:

Nkt. 67. § (1) Nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatói feladatainak ellátásával kizárólag az adott intézményben pedagógus munkakör betöltésére alkalmas végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógust lehet megbízni. Az igazgatói megbízást kizárólag igazgatói szakképzettséggel, azaz pedagógus szakvizsga keretében szerzett, a vezetési ismeretek megszerzését tanúsító igazgatói diplomával rendelkező pedagógus számára lehet adni. Az igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján történik. Az általánostól eltérő szabályok érvényesíthetők abban az esetben, ha az igazgató első sikeres vezetői ciklusának kitöltését követően a fenntartó másodszor is bizalmat kíván szavazni számára, és másodszor is meg kívánja bízni a vezetői feladatok további öt évig történő ellátásával. Az erre vonatkozó szabályozást az alábbiakban ismertetjük.

Nkt. 67. § (7) Az igazgató kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

Amennyiben bármelyikük nem támogatja a vezető második vezetői ciklusra történő pályázat nélküli megbízását, akkor e rendelkezés alapján a szóban forgó igazgató a vezetői feladatok további ellátásával pályázat nélkül nem bízható meg. Nem jelenti ez azt, hogy a fenntartó által meghirdetett pályázati eljárást követően az érintett vezető ne nyerhetné el másodszor is az igazgatói megbízást.

A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§-a szabályozza azt is, hogy a nevelőtestület egyetértését milyen szabályok alapján kell beszerezni, ezek az alábbiak: 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. § (3) Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat

kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért. 22. § (4) A (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

Az igazgató kötelességei, felelőssége

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény gazdálkodásáért
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- képviseli az intézményt
- felelős a pedagógiai munkáért
- felelős a nevelőtestület munkájáért
- felelős nemzeti és iskolai ünnepek méltó megtartásáért
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért
- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- felelős a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- felelős szervezetekkel való együttműködésért
- felelős a tanulóbalesetek megelőzéséért
- felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- felelős a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- felelős az iskolai tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért
- felelős a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- felelős az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért
- felelős a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (köznevelési foglalkoztatotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;

- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezők felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a Monori Tankerület Központ által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- speciális ellátást biztosít a 14 év alatti 1-es diabétesszel rendelkező gyermek számára

Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató a feladatait két vezetőhelyettes közreműködésével látja el. A vezetőhelyettesi megbízást az igazgató adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával, a jogszabályi előírások betartásával a határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban levők. A pedagógiai vezetőhelyettesek felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek, akik közvetlenül irányítják a beosztottak munkáját. A vezetőhelyettes munkáját munkaköri leírásuk alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzik. A vezetőhelyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételét, az intézmény érdemi problémáit jelzi az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatot tesz.

Feladataik:

- Ügyviteli munka szervezése
- Nevelőtestület vezetése, a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- Demokratikus jogok biztosítása
- Iskolán belüli és kívüli kapcsolattartás
- Diákönkormányzat munkájának segítése
- Gyermek- és ifjúságvédelem
- Tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok
- Kapcsolattartás az óraadókkal, az egyházi hitoktatást tartókkal és az óvodával.
- Helyettesítések szervezése, elszámolása
- Munkaüggyel kapcsolatos feladatok
- Alsó, illetve felső tagozat munkájának irányítása
- Részletesen a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzik a munkájukat

A vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje az alábbiak alapján történik:

Felsős igazgatóhelyettes

- az igazgató akadályoztatása esetén ellátja az helyettesítését
- az iskolai továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységéért felsős
- a szabadidős tevékenységet szervez
- képviseli az iskolát a közvetlen irányítása alá tartozó területeken
- felelős az 5-8. évfolyamon folyó szakmai munkáért
- felelős a közvetlen irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
- felelős átruházott jogkörben a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

- irányítja a tanulószobában folyó munkát
- felsős tankönyvrendelési feladatokat koordinál
- kialakítja az ebédeltetés rendjét az alsós helyettessel
- megszervezi az ügyeletet a felső tagozaton
- munkaidőbeosztást készít a felsős kollégák számára
- közvetlenül irányítja a kisegítő munkakörben dolgozókat a főépületben
- felel a helyettesítésekért

Alsós igazgatóhelyettes

- közvetlenül irányítja az 1-4. évfolyamán és a napköziben folyó munkát
- szakmai területén segíti az igazgató vezetői tevékenységét
- közvetlenül irányítja a kisegítő munkakörben dolgozókat a kupolás épületben
- felelős az 1-4. évfolyamon folyó szakmai munkáért
- felelős átruházott jogkörben a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- irányítja napköziben folyó munkát
- alsós tankönyvrendelési feladatokat koordinál
- kialakítja az ebédeltetés rendjét a felsős helyettessel
- megszervezi az ügyeletet az alsós tagozaton
- munkaidőbeosztást készít az alsós kollégák számára
- felel a helyettesítésekért

Az igazgató és igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítési rendje

Az igazgatót szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén helyettese helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Az igazgató tartós távolléte

esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettesek látják el. Mindhárom vezető akadályoztatása esetén a alsó, illetve felső tagozatos munkaközösség-vezető kerül megbízásra. A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Ha az igazgatói pályázat nem vezetett eredményre, vagy ha az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, akkor a felsős igazgatóhelyettest bízzák meg ideiglenesen az igazgatói feladatok ellátására.

Képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal
- 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

- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékkel
- 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 érdekképviseleti szervekkel

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

A kiadmányozás szabályai

Az intézmény nevében aláírásra, cégszerű aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az igazgatóhelyettes írja alá. Az aláírást a körbélyegző hitelesíti: A körbélyegző mérete, nyomata bélyegző nyilvántartásban lefektetve, az SZMSZ függelékében is megtalálható. Az igazgató a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a tankerületi kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló tankerületi utasításban foglaltak szerint gyakorolja. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő dolgozójára szükség esetén átruházhatja. A fent hivatkozott utasításban az igazgató számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a tankerület kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a KK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat;
- a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

3. Az iskola alkalmazottjainak közössége

Az iskola dolgozói a Monori Tankerületi Központtal állnak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskolaközösség

Az iskola közösségét az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét a tankerülettel köznevelési foglalkoztatotti jogviszony jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

2. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb rendű jogszabályok rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

2. A nevelőtestület a korábban említett magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

4. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5. A nevelőtestület tagjai véleményt nyilváníthatnak, bevonhatók a jogszabályi keretek között az intézményi önértékelési és külső értékelés folyamatába (pedagógusi, vezetői, intézményi szinten egyaránt).

6. Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó és alkalmi munkacsoportokat hozhat létre. A munkacsoportok a munkatervi feladatok koordinálására szerveződnek: fejlesztő műhely, tehetséggondozó műhely, önértékelési, ill. mérési-értékelési munkacsoport, öko-munkacsoport, pályázati teamek.

A munkacsoportok - ha erre van törvényi szabályozás-, hatályos jogszabályok által előírt módon végzik tevékenységüket, egyéb külön nem szabályozott esetben az igazgató által kért módon és formában végzik tevékenységüket, számolnak be tevékenységükről a nevelőtestület előtt.

7. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozóértekezlet,
- havonta a hónap első hétfőjén egy munkaértekezlet

8. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

9. A magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb rendű jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

10. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

11. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

12. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az iskola pedagógusai az iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai,

módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

2. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- 1-2. évfolyamos munkaközösségek: tagjai: az 1-2. évfolyamon tanító nevelők, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.
- 3-4. évfolyamos szakmai munkaközösségek: az 3-4. évfolyamon tanító nevelők, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.
- Humán munkaközösség: felső tagozatos humán tárgyakat tanító kollégák.
- Reál munkaközösség: felső tagozatos reál tárgyakat tanító kollégák.
- Napközis munkacsoport
- Fejlesztő munkacsoport: tagjai fejlesztést végző pedagógusok, logopédusok, gyógypedagógusok

3. A szakmai munkaközösségek a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- az adott szakmai-pedagógiai terület nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- tehetséggondozás, a sajátos nevelési igényű és lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulók nyomon követésének és támogatásának, az eszközrendszerének a kidolgozásában való részvétel,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- szakmai programok, tanórán kívüli tevékenységek, projektek, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,

- az intézményi önértékelés, ill. külső intézményértékelés folyamatában a jogszabályban meghatározott jogkörrel (pedagógus, vezető, intézményi szinten) való részvétel
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutatóórák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése, adatszolgáltatások

5. A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza a szakmai munka belső ellenőrzésének éves tervezését

6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. Megbízatása a hatályos jogszabályok alapján az igazgatói ciklushoz kötött.

7. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a hatályos jogszabályokban megjelölt feladatok végrehajtására, a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.

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

3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg, tevékenységük fő mérföldköveit és beszámoltatásuk módját is ő határozza meg összhangban a hatályos jogszabályokban megfogalmazottakkal.

Pedagógiai munkát segítő dolgozók, iskolatitkár

Iskolatitkár: Feladatát a mellékelt munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozását az iskola szervezeti ábrája mutatja. Alkalmazását jogszabály írja elő. Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört tölt be. Intézményünkben jelenleg két iskolatitkár dolgozik.

Pedagógiai asszisztensek: Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja. Alkalmazásukat jogszabály írja elő. Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakört töltenek be. Intézményünkben jelenleg három pedagógiai asszisztens és egy gyógypedagógiai asszisztens dolgozik. Feladatukat a melléklet munkaköri leírás része tartalmazza.

Egyéb munkakört ellátó dolgozók

Az intézmény technikai alkalmazottak munkájukat az intézményben folyó pedagógiai munka zavartalan biztosítása érdekében kötelesek végezni. Munkavégzésük szabályait jogszabályok és munkaköri leírásuk határozza meg. Munkájuk ellenőrzését az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy a munkaköri leírásukban munkakörükre utasítási jogkörrel rendelkező személy végezheti. A technikai alkalmazottakat az igazgató évente minimálisan három alkalommal tájékoztatja a munkájukat érintő kérdésekről, illetve kérdést vagy javaslatot intézhetnek az igazgatónak. Iskolánkban hét takarító és két karbantartó dolgozik.

Iskolaőr

Feladata az iskola épületeiben és az udvaron általános közrend, közbiztonság fenntartása, szabálysértések, bűncselekmények elkövetésének megakadályozása, megszakítása; az iskola házirendjének betartatása, az iskola dolgozóinak, tanulóinak biztonságát sértő veszélyeztető cselekmények megelőzése, felderítése, megakadályozása; továbbá az intézményben való dohányzás és dohánytermékek, valamint egyéb más egészségkárosító, tiltott szerek behozatalának kiszűrése és megakadályozása.

4. A szülői szervezet (közösség)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok szülői szervezetét az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezeti a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- Elnök
- Elnökhelyettes

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet. Az iskolai szülői szervezet választmánya, az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit.

- SZMK-elnök
- Elnökségi tagok

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több, mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit – a személyi jellegű döntések kivételével - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskolai szülői szervezet választmányát az igazgató tanévenként legalább 3 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatiról, tevékenységéről, a törvényi szabályozás által megjelölt közzétételi kötelezettségének eleget kell tennie.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- Megválasztja saját tisztségviselőit
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- Képviseli a szülőket és a tanulókat a jogszabályokban meghatározott jogkörökkel az intézményértékelési folyamatokban, az oktatási törvényben megfogalmazott egyéb jogaik érvényesítésében,
- Véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- Képviseli a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel együtt az iskola érdekeit,
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Szervezi a szülők jótékonysági bálját.

5. Az iskolaszék

Az iskolaszékkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Gondoskodik a működési feltételek biztosításáról. Az iskola vezetője és az iskolaszék képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítja meg. Az iskolaszék képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az iskolaszéknek véleményezési jogosultsága van. (Házirend, SZMSZ, PP).

Az iskolaszék tagjai:

- SZMK-elnök
- A szülői közösség 2 választott tagja
- A nevelőtestület 4 tagja
- A diákönkormányzat elnöke

6. Intézményi tanács

Iskolánkban nem működik intézményi tanács.

7. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat tanulóközösség által elfogadott, nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található. Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik a működéssel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor.
- a PP elfogadásakor és módosításakor
- a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalakor,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.
- saját működésére és hatásköre gyakorlására,

- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására,

Saját SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá, (az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-évél, házirendjével)

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízásával – eljárhat a Diákönkormányzat (DÖK képviseletében). A diákönkormányzatot képviselő felnőtt folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. Tagja az iskolavezetőség üléseinek. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót. Az igazgató, ill. helyettesei részt vehetnek a diákönkormányzat ülésein. A Diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztályközösség problémáinak megoldásában az osztály diák-önkormányzati képviselője jár el. A Diákönkormányzat összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

6. Az iskolai diákközgyűlést, iskolai gyűlést félévente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.
7. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató és a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a felelős.

8. Iskolai sportkör, diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója részt vehet. Az iskola biztosítja, hogy a tanulók a testnevelő tanár felügyelete mellett valamennyi tanítási napon, amennyiben az intézmény nyitva tartása ezt lehetővé teszi, igénybe tudják venni a tornatermet.

9. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

● DÖK küldötte (4. évfolyamtól): Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztályküldöttet (2 fő), akik képviselik az osztályt az intézmény diákönkormányzatának vezetőségében. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek.

IV. Pedagógiai munka ellenőrzésének rendje

Végrehajtása

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben meghatározottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,

- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- Az ellenőrzés formáját;
- Az ellenőrzési területeket;
- Az ellenőrzés főbb szempontjait;
- Az ellenőrzött időszak meghatározását, az ellenőrzést végző(k) megnevezését;
- Az ellenőrzés befejezésének időpontját;
- Az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés keretrendszerét és formáját a hatályos jogszabályok, rendeletek és utasítások értelmében kell megszervezni azért, hogy:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja, OH kézikönyvek szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, a folyamatos önfejlesztést
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről, az intézményi folyamatokról,

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során az OH önértékelési ill. minősítési, tanfelügyeleti kézikönyvében megjelölt kompetenciaterületeknek megfelelően:

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

A belső ellenőrzést végző személy jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Pedagógiai munka külső ellenőrzése

Pedagógusok minősítése

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a jogszabályok lehetőséget biztosítja a pedagógus életpályán való előmenetel lehetőségét. Fokozatok: Gyakornok, Pedagógus I., Pedagógus II., Mester, Kutató. A Gyakornoki fokozatban lévő pedagógusokra nézve kötelező a Pedagógus I. fokozat elérését célzó minősítési eljárásban részt venni.

Osztályfőnökök, pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az osztályfőnökök és pedagógusok szakmai, pedagógiai és adminisztrációs tevékenységének rendszeres ellenőrzését az igazgató irányítása és felügyelete mellett az igazgatóhelyettesek végzik, a vezetők közötti feladatmegosztásnak megfelelően.

Az ellenőrzés kiterjed különösen a pedagógiai munka színvonalára, a tanórai és tanórán kívüli tevékenységek szervezésére és megvalósítására, a tanulók előmenetelének nyomon követésére, az osztályfőnöki feladatok teljesítésére, a tanügyi dokumentáció és a KRÉTA rendszer pontos, naprakész vezetésére, a mulasztások kezelésére, valamint az intézményi szabályzatok és a munkatervben meghatározott feladatok betartására.

Az igazgatóhelyettesek az ellenőrzéseket az éves belső ellenőrzési terv alapján, illetve szükség szerint eseti jelleggel végzik. Az ellenőrzések tapasztalatairól visszajelzést adnak az érintett pedagógusoknak, indokolt esetben intézkedést, szakmai támogatást vagy fejlesztési javaslatot fogalmaznak meg.

Az ellenőrzések eredményeiről az igazgatóhelyettesek rendszeresen tájékoztatják az igazgatót. Az intézményi szintű értékelés és a szükséges vezetői intézkedések meghozatala az igazgató hatáskörébe tartozik.

Óralátogatás

A tanítási órákat pedagógus ellenőrzése céljából az igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők látogathatják. Osztályközösség munkájának ellenőrzési céljából

osztályfőnökök, bemutatóórákat hospitáló, gyakornok, szaktanár látogathatja. A szülők nyílt napon látogathatják a tanórákat. Az óralátogatást a KRÉTA naplóban rögzíteni kell. Az óralátogatás célját és a tanóra tapasztalatait közölni kell a pedagógussal. Ellenőrzés esetén a látogató és látogatott együtt fogalmazzák meg a fejlesztési célokat.

Igazgató feladatai, végrehajtás ellenőrzése

Az igazgató feladata az ellenőrzések során, hogy az ellenőrzés az általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja a pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése

b) a tanulás támogatásának, pedagógiai módszertani felkészültségének – ha a pedagógus munkakörének részét képezi – a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültségének elemzése,

c) a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálatára, elemzésére is kiterjed.

Intézményi önértékelés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az *intézményi önértékelés* eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az *intézményi önértékelés* keretében ötévente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- az intézményellenőrzés
- a komplex ellenőrzés.

A hivatal minden év július 20-ig a következő évre szóló országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést készít. A munkáltató, az intézmény igazgatója köteles az ellenőrzés feltételeit biztosítani. Az intézményi látogatást követően a szakértői értékelés rögzítése határidejének időtartama alatt az ellenőrzésben részt vett személy, továbbá intézményellenőrzés esetén az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel egyeztetve értékelőlapot tölthet ki a szakértőkről a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.
A köznevelési intézmény ellenőrzése esetén az érintett intézmény igazgatója legkésőbb az ellenőrzési terv elkészítése évének november 30-áig feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe:

- az ellenőrzés évét megelőző két tanév munkatervét és éves beszámolóját,
- a legutóbbi továbbképzési programot és az ahhoz kapcsolódó beiskolázási terveket,
- az intézményi eredményeket, ideértve az ellenőrzés évét megelőző öt évben lebonyolított, az intézményre vonatkozóan kötelező országos mérések eredményeit, kiértékelését, az azokkal kapcsolatos intézkedéseket bemutató dokumentumokat.

A szakértői értékelés alapján az intézmény igazgatója az intézményellenőrzés lezárását követő negyvenöt napon belül öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az intézkedési tervet a nevelőtestület az intézményellenőrzés szakértői értékelésének 147. § (9) bekezdése szerinti rögzítésétől számított hatvan napon belül hagyja jóvá. Az intézkedési tervet az érintett intézmény igazgatója a jóváhagyást követően haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Az intézkedési tervet az intézmény igazgatója küldi meg a fenntartó számára. Az intézményi ellenőrzések tekintetében az intézmény igazgatója a 147. § (9) bekezdésében foglalt értékelés elérhetővé válásától számított nyolc napon belül megküldi a szakértői értékeléseket az érintett fenntartó számára, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A köznevelési foglalkoztatott felelősségre vonása

A 2011. évi CXC törvény 69. § (2) k) pontja szerint a nevelési oktatási intézmény vezetője felel: a pedagógiai munkáért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Amennyiben a köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírásában foglaltakat feltételezhetően megsértette, mulasztásáért felelősségre vonható. Az igazgató kötelessége, hogy a mulasztás vagy a fegyelemsértés tényéről hitelt érdemlően tájékozódjon, ennek érdekében a tudomásszerzéstől számított 15 napon belül köteles vizsgálatot folytatni, amely során:

- az igazgató írásban kéri az érintett köznevelési foglalkoztatott álláspontjának kifejtésére,
- szakmai mulasztás esetén kikéri a munkaközösség-vezető véleményét,
- szükség esetén tanuk meghallgatásával, dokumentumvizsgálattal tisztázza az ügy részleteit. A vétség vagy mulasztás súlyosságától függően – a fokozatosság elvének figyelembe vételével – az alábbi szankciókat alkalmazza:
- csekélyebb súlyú etikai vétség esetén szóbeli figyelmeztetés
- súlyosabb etikai vétség vagy szakmai mulasztás estén szóbeli figyelmeztetést írásban vagy írásbeli figyelmeztetés
- az igazgató a vétség vagy mulasztás kivizsgálásának eredményéről köteles a köznevelési foglalkoztatottat írásban tájékoztatni abban az esetben is, ha a felmerült gyanú nem igazolódik.

Köznevelési foglalkoztatotti felmentése

Ha a köznevelési foglalkoztatott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált vagy munkáját nem végzi megfelelően, akkor a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt – a 30/A.-30/B. §-ban foglalt korlátozással – felmentéssel megszüntetheti. A felmentést ebben az esetben is kötelező megindokolni, és az indokolásból a felmentés okának világosan ki kell tűnnie, továbbá – szükség esetén – a munkáltatónak kell tudni bizonyítani, hogy a felmentés indoka valós és okszerű.

Rendkívüli felmentés

A felmentés mellett Púétv. tartalmazza a rendkívüli felmentés esetét, amelyet a Munka törvénykönyve 78. § szerint rendel alkalmazni. A Munka törvénykönyve 78.§-ban foglalt

szabályok a köznevelési foglalkoztatottra és a Munka törvénykönyve alá tartozó munkavállalókra egyaránt érvényesek.

Mt. 78. § (1): A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

V. A működés rendje

1. Általános működési rend

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 07.00 órától 18.00 óráig tart nyitva. A szülői értekezlet és a fogadóóra napjain a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. 16.00 óra után 20.00 óráig a tornateremben és egyéb termekben csak az arra jogosult személyek tartózkodhatnak. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt. A reggeli ügyelet 07.00 órától 07.30-ig, majd 07.30-tól 08.00 óráig tart váltásban, a délutáni ügyelet 16.00 órától 18.00 óráig igény szerint. A délutáni felügyeletet a pedagógiai asszisztensek végzik. A tanítás kezdete 08.00 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, valamint a tanári és a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg. A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők. Az iskolai tanulók részére az étkezést – külön beosztás szerint – 11.20 és 14.00 óra között kell lebonyolítani. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től kezdődik, és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat. Az osztályozóvizsgák időpontja január és június az éves munkaterv szerint. A vezetők benntartózkodását az éves munkaterv szabályozza. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan

intézkedések megtételére. A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó és/vagy ügyeletes pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért. Az ügyeletes pedagógus reggel 07.00 órára érkezik. A pedagógusok órarendjüknek megfelelően az első órájuk kezdetét megelőzően 15 perccel előbb érkeznek meg. A tanulók érkezési ideje 07.00 óra és ¾ 8 között van.

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a munkaközösség-vezetőknek a javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy helyettesétől kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására. A tanórák cseréjét az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes engedélyezheti. A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban a munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató biztosítja. A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – 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 rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben. A pedagógus

kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemről. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidőbeosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani. A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon 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.

Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát – a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – az iskolában elsősorban a június 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az őszi, téli és a tavaszi szünetben.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre – legfeljebb tizenöt munkanapra – a következő esetekben lehet igénybe venni:

a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;
Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen az igazgatóval és helyettesével egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv). A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három munkanappal korábban.

A pedagógiai asszisztens, szabadidő-szervező, gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő, pótszabadságának meghatározására a pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Rendkívüli munkavégzés

A pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók napi munkaidejét A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 76. § (1) bekezdése határozza meg azzal a rendelkezésével, hogy a teljes napi munkaidő nyolc óra (a továbbiakban: általános teljes napi munkaidő. A Púétv. 78. § (1) bekezdésével arról is rendelkezik, hogy az általános munkarend esetében *a munkáltató a munkaidőt hétfőtől péntekig osztja be*. A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására

figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be. Ha a foglalkoztatott az általános munkarend szerint munkanapját tölti, akkor számára a munkáltató jogosult meghatározni a napi nyolc órában elvégzendő munkafeladatokat. Ez így van egy többnapos kirándulás, erdei iskola vagy egy egész napos, de akár többnapos projektoktatás során is. Ha azonban a kiránduláson, erdei iskolában, nyári táborozás során vagy az egésznapos projekt lebonyolításakor a pedagógusnak a napi nyolcórás munkaidőn túl is vannak munkafeladatai, akkor ez a napi rendes munkaidőbe, az általános munkarendbe már nem fér bele, ezért ennek a nyolc órán túli időszaknak a feladatvégzéséről, díjazásáról és elszámolásáról külön munkáltatói intézkedés és elszámolás válik szükségessé.

A Púétv. 83. § rendelkezik az általános munkarenden kívüli munkavégzés elrendeléséről a rendkívüli munkavégzés szabályainak meghatározásával. A rendkívüli munkaidőben elrendelt munkavégzésre vonatkozó szabályozás:

Púétv. 83. § (1) A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el. Rendkívüli munkaidő

a) a munkáltató által előírt munkaidőbeosztástól eltérő,
b) a munkaidőkereten felüli,
c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
d) az ügyelet tartama.
Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. Vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő
a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára,
b) a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében rendelhető el.
A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni.

Többlettanítás, helyettesítés

A pedagógusnak a 24 óra és a 32 közötti időben kell ellátnia a 401/2023.Korm.rend. 28.§-a szerinti, a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében meghatározott feladatokat. Eseti helyettesítés évi 60 óra lehet, amit havonta elosztva kell kiadni, így az átlagban havi 5 óra. A hónapon belül ez az óraszám átcsoportosítható a hetek között. A 24 óra 110%-ig lehet elrendelni eseti helyettesítést, vagyis 26 óráig egy héten. A 26 óra erejéig minden pedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia, az afeletti időben az igazgató munkaidőbeosztás alapján kell, hogy beossza, a pedagógusnak melyek azok a feladatai, amelyeket az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül kell elvégeznie. Két hét egybefüggő ugyanazon munkakört érintő eseti helyettesítés után a helyettesítés tartóssá válik, vagyis ki kell fizetni, ez a többlettanítási óradíj. A pedagógus számára tartós helyettesítésért egy óra időtartamra legalább a Gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg 1%-ának megfelelő mértékű többlettanítási óradíjat kell fizetni. Tartós az a helyettesítés is, ami megállapodás alapján jön létre, például ha hosszú távon a 24 órája felett e tanórákat kell tartani. Ha a pedagógus tartósan más osztályát a sajátjával együtt tanítja, akkor a többlettanítási óradíj 50%-a jár neki pluszban.

A pedagógus kötelező órája 24 óra, ebből kell levenni a munkaközösség-vezetői 2 óra, az osztályfőnöki 2 óra, a DÖK 1 óra, és a főiskolai (nem gyakorló iskolában) hallgatók mentorálása után járó 1 órát. Ha mindet ellátja a pedagógus, akkor is 4 óra ez összesen. Ezalatt a 4 óra alatt (ha az adott pedagógus osztályfőnök is meg munkaközösség-vezető is) az érintett pedagógus az intézményben tartózkodik és ellátja ezeket a feladatokat. A tanulók között 20 órában van bent, a fennmaradó 4 órában viszont végzi a munkaközösség-vezetői vagy osztályfőnöki feladatokat. A vezető beosztásúak havi 8 órában láthatnak el többlettanítást, amiért nekik is többlettanítási óradíjat kell kapniuk. Csak a szakszerű helyettesítésért jár többlettanítási óradíj. A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás (ez az, amikor a pedagógust más intézménybe át lehet irányítani) a feladatellátás idejére a pedagógus a havi illetményének pótlék és egyes köznevelési feladatokért járó megbízási díj nélküli összege tíz százalékával emelt összegű illetmény illeti meg. Mesterpedagógusnak, ha az adott hónapban nincs kirendelése az OH-tól, akkor nem jár neki a szabadnap, sem a munkaidő-csökkentés. Ekkor a kötött

munkaidőhöz köthető, a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat kell ellátnia az intézményben. A Mesterpedagógusok munkaideje 20 óra. Ha a Mesterpedagógus munkaközösség-vezető, osztályfőnök, DŐK-segítő, esetleg nem gyakorló iskolában felsőoktatási intézmény hallgatójának a mentora, azaz ezek mindegyikét is ellátja, akkor is csak egy órával csökken a kötelező óraszáma, vagyis 19 órára. A vezetők pótlékának neve megbízási díjra változik. A megbízási díj számítási alapja a Gyakornok januári, a végrehajtási rendeletben már fixen meghatározott (88.§ (1) bekezdés) illetménye, mint eddig is, a gyermeklétszámhoz rendelt százalékos arányban kell meghatározni a vezetők díját. Az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők stb. megbízási díjai a szünetek idejére is járnak. A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet:

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést. Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást. Az eseti helyettesítés óraszáma az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható. Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett

pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor. Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon felül tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidőrészre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidőbeosztást, a munkaidőbeosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető. A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

Csengetési rend

Tanítási óra	Kezdete	Vége
Első	08.00	08.45
Második	09.00	09.45
Harmadik	10.00	10.45
Negyedik	11.00	11.45
Ötödik	12.00	12.45
Hatodik	12.50	13.35
Hetedik	13.45	14.25
Nyolcadik	14.35	15.20
Kilencedik	15.30	16.15

Rövidített órák esetén a csengetési rendet az intézmény vezetője az adott eseményhez, helyzethez igazodva határozza meg. A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30 órától 18.00 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az

igazgató beleegyezésével lehet. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárság irodájában, a hivatalos munkaidő ideje alatt történik. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári ügyelet megszervezése a fenntartóval történő egyeztetés alapján történik.

2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője adhat. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások, tehetségcsoportok vezetőit az intézmény vezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hitoktatáson való részvétel a tanulók számára a törvényi szabályozás által meghatározott módon vehető igénybe. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hitoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Az iskola a hagyományainak megfelelő

(természettudományos, matematika, környezetvédelmi, művészeti) szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszakon belül lehet jelentkezni. A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A tanulásban lemaradó tanulók korrepetálási órákon vesznek részt a különböző tantárgyakból a szaktanár véleménye alapján. A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az edzéstervben meghatározottak szerint használhatják az iskola sportlétesítményeit és udvarát. A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak. A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

Az intézményben a tanulók számára a mindenkori hatályos jogszabályok, egyéb belső utasítások alapján az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon (alsó tagozat),
- tanulószoba (felső tagozat),
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,

- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

3. Benntartózkodás rendje, munkarendek

A tanulók benntartózkodása

Az iskola épülete munkanapokon 07.00 órától 18.00 óráig nyitva áll, munkaszüneti napokon a tornaterem és az uszoda igény szerint tart nyitva, az igazgató engedélyével. Az iskola tanulói, tanítási napon, 07.00 óra és 07.45 között gyülekeznek. A tanítás megkezdéséig a kijelölt gyülekezési helyen, illetve a tanteremben tartózkodhatnak. A tanítás kezdetétől a befejezéséig (16.00 óra) az iskola területét csak az igazgató, a helyettesek vagy osztályfőnök engedélyével hagyhatja el a diák.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Az iskolába a kívülállóknak csak az illetékessel előre egyeztetett időpontban lehet bemenni. Szülő vagy más személy a tanórát önhatalmúlag nem zavarhatja meg. A tanórára bárki csak az igazgató engedélyével léphet be. A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt a titkárság 8-16 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni. A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt. A tornatermet és egyéb termeket a bérleti szerződés alapján igénybevevőnek a foglalkozást követően el kell hagyni. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza, melyet a Tankerületi Központtal való egyeztetés után készíti el a tankerület. Az igazgató által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Pedagógusok benntartózkodása, munkarendje

A pedagógusok napi munkaidőbeosztását – az órarend függvényében, véleményük kikérése mellett – az igazgató állapítja meg. A napi munkaidőt úgy kell beosztani, hogy biztosítsa az intézményi munka zavartalanságát, a feladatok elvégzését, tekintettel legyen a pedagógus kötött munkaidejére, az intézményben való 32 órás benntartózkodási kötelezettségére. Minden egyéb szempontot, kérést csak ennek alapján lehet figyelembe venni. A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapon a program kezdete előtt annak helyszínén) megjelenni. A tanév elején készülő beosztás szerint reggel ügyelő tanárok a feladatukat 7:00-től, illetve 07:30-tól kötelesek ellátni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, rendkívüli esetben a lehető leghamarabb az adott napon köteles jelenteni az ügyeletes vezetőnek, hogy az intézkedhessen a helyettesítésről. Óracserét az igazgató és a helyettesek engedélyezhetnek. A munkából való távolmaradást csak az igazgató engedélyezhet, távollétében a helyettesi rend szerinti vezető. Az órák megtartását, az ügyeletet, a helyettesítést a tanulmányi igazgatóhelyettes ellenőrzi, illetve megszervezi ezek ellenőrzését. Amennyiben a helyettesítés rendje előre tudható, a szaktanár és az osztályfőnök kötelessége erről értesíteni - legkésőbb a helyettesítést megelőző napon - a diákokat. A pedagógust a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokkal az igazgató és a helyettesek bízhatják meg. A pedagógus - ügyeleti munkája ellátása során - felelősséggel tartozik az ügyelete idején és helyszínén történtekért. Ezen felelőssége akkor is érvényesíthető, ha önhibájából, illetve vezetői hozzájárulás nélkül mulasztja el ügyeleti feladatának ellátását**. A nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein az érintettek részvétele kötelező! Az intézmény vezetője lehetőség szerint 3 nappal előtte e-mailen jelzi - kivéve halaszthatatlan esetben - az értekezletek időpontját.** Indokolt esetben távolmaradást az igazgató engedélyezhet. A távolmaradó dolgozó köteles az elhangzottakról tájékozódni. Az éves munkatervben elfogadott intézményi rendezvényeken való megjelenés a pedagógus munkaköri kötelessége. A rendezvényeken ellátandó ügyeleti rendet a tanulmányi igazgatóhelyettes állítja össze.

Pihenőidő

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani. A készenlétet követően nem kell pihenőidőt beosztani, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a készenlét ideje alatt munkát nem végzett. Hetenként két pihenőnapot (heti pihenőnap) kell beosztani. Általános munkarend esetén a vasárnap, továbbá a szombat vagy a munkaszüneti napok körüli, a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter rendeletével megállapított munkarend szerinti más nap minősül heti pihenőnapnak.

Igazgató és igazgatóhelyettesek benntartózkodása

Az igazgató és igazgatóhelyettesek munkaideje kötetlen. Váltva biztosítani kell reggel 7:00-től 16:00 óráig vezetői jelenlétet az iskolában. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a) vezetőre kötetlen, b) pedagógusra részben kötetlen, c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó. Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Egyéni munkarend

A Kormány az Oktatási Hivatalt jelölte ki arra, hogy felmentést engedélyezzen a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítése alól.

Az egyéni munkarenddel kapcsolatos eljárásra vonatkozó jogszabályok:

• Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

• Ákr. – az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

• Okt.Hiv. rendelet - az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet

• Nkt. vhr. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

• EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

• Ped. rendelet - a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

A 2019. szeptember 1. napjától hatályba lépő törvényi rendelkezések alapján, az eddig magántanulói jogviszonyként ismert jogintézményt felváltotta az egyéni munkarend intézménye: Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt - az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével - az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Azonban valamennyi tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni, az egyéni munkarend ugyanis nem mentesíti a tanulót egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek teljesítése alól sem.

Ezen időszak alatt:

- a tanuló mentesül a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel alól; felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel;

- a sajátos nevelési igényére (SNI) tekintettel egyéni munkarendű tanuló, vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTM), erre tekintettel egyéni munkarendű tanuló iskolai neveléséről és oktatásáról, felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról, az ehhez szükséges pedagógusokról a szakértői véleményben foglaltak szerint az iskola köteles gondoskodni;

- a tartós betegségre tekintettel egyéni munkarendben tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapításáról az iskola köteles gondoskodni;

- a tanuló az iskola igazgatójának előzetes engedélyével részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon;

- a tanuló kérelemre, az iskola igazgatójának engedélyével felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásokra;

- az iskolában az egyéni munkarendben tanuló magatartását és szorgalmát nem kell értékelni, de félévi és tanév végi osztályzatainak megállapításához az iskolában osztályozó vizsgát kell tennie valamennyi tantárgyból az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint;

- a külföldi tartózkodásra tekintettel egyéni munkarendben tanuló esetében a félévi minősítés az igazgató döntése alapján mellőzhető, ez esetben a tanuló csak az év végén ad számot tudásáról.

Ha az egyéni munkarend tartama alatt a tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelenik meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesíti a tanulmányi követelményeket, a következő félévtől csak iskolába járással teljesítheti a tankötelezettségét.

A már magántanulói jogállásban levők a meglevő igazgatói engedély szerint folytathatják tanulmányaikat ebben a tanévben is. A kijelölt állami szerv, az Oktatási Hivatal egy éven belül hivatalból felül fogja vizsgálni a meglévő engedélyeket és dönt a tankötelezettség folytatása további módjáról. A jelenlegi magántanulóknak tehát nem kell kérelmet benyújtaniuk, helyzetük felülvizsgálata és az ehhez szükséges dokumentumok meghatározása, bekérése hivatalból történik majd meg. Az egyéni munkarend engedélyezésével kapcsolatos kérelmek elbírálása 2019. szeptember 1. napjától az Oktatási Hivatal joga és kötelessége. A 2019. augusztus 31-éig az iskola igazgatója részére benyújtott, el nem bírált kérelmeket nem veszi át az Oktatási Hivatal, azokat még az iskola igazgatójának kell elbírálnia. Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelmet az Oktatási Hivatal közigazgatási hatósági eljárás keretében bírálja el.

Ügyelet

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg. A szorgalmi idő

előkészítése augusztus 15-től kezdődik, és augusztus 31-ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat. Az osztályozóvizsgák időpontja január és június az éves munkaterv szerint.

Megbízási szerződés

A nevelő-oktató munka óraadóként megbízási szerződés keretében látható el. Szakképzettsége megszerzéséig, de legfeljebb egyéves időszakra szóló határozott idejű óraadásra vonatkozó megbízási szerződéssel alkalmazható a felsőfokú oktatási intézmény utolsó évfolyamos hallgatója is, ha olyan tanulmányokat folytat, amelyben a megbízási szerződése szerinti pedagógus feladatok ellátásához előírt szakképesítést fogja megszerezni. Az óraadásra vonatkozó megbízási szerződés alapján történő munkavégzést a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti hallgatói munkavégzésnek kell elismerni.

4. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől a tankerülettel egyeztetett, megkötött szerződés alapján engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületeibe érkező szülők, illetve idegenek belépéskor a titkári irodában, ill. a tanári szobában kapnak tájékoztatást, jövetelük célját ott kötelesek jelenteni. Az iskolába érkező külső személy

köteles betartani az épület működési rendjét. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületeiből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez a foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja, hátráltatja. A tanulók számára külső szervező által szervezett pénzdíjas foglalkozás az iskolai foglalkozások végeztével hirdethető az intézmény helyiségeiben. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületein belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az iskolai területén a dohányzás a hatályos jogszabályok értelmében tilos. Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény vezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Zászló és címerhasználat

Nemzeti ünnepek alkalmával a zászlót ki kell függeszteni az iskola főbejáratánál. Minden teremben ki kell függeszteni Magyarország címerét.

Az informatika termek használati rendje

Az informatika gépteremben levő gépek, programok nagy értéket képviselnek, ezért azok épségének megóvása mindenkinek érdeke és kötelessége.

A szabályzat a hálózat biztonságos és folyamatos működtetését szolgálja, magában foglalva azon szigorú szabályokat és normákat, melyek a hálózat működtetéséhez elengedhetetlenül szükségesek. Betartásuk akkor is kötelező, ha valaki nem ért velük egyet vagy nincs tisztában jelentőségükkel. A szabályzat nem ismerete nem nyújt felmentést a szankciók alól. A szabályzat állandóan elérhető az iskola informatika termében. A szabályzat a későbbiekben további pontokkal egészíthető ki, a változások nyomon követése minden felhasználó kötelezettsége.

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:

- számítógépek

- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, szkenner, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- A gépterembe csak tanári felügyelettel lehet bemenni.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni, rágógumit fogyasztani.
- Tilos az órán mobiltelefont – valamint minden olyan kelléket, amely az oktatáshoz nem szükséges – használni.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A gépteremben mindenki csak annál a gépnél ülhet, amelyet a tanár a számára kijelölt.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni szaktanáruknak.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.
- Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár, munkahelyi felettes) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.
- Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatva.

- Minden diák egyénileg felelős az okozott rongálásokért, az esetleges szoftveres károkozásért. A hibák kijavításának költségei mindig a gép előtt ülő diákot, illetőleg azok szüleit terhelik. Az okozott kár megtérítésén kívül a tanuló ellen fegyelmi eljárás is indul.

Mások munkájának tiszteletben tartása

A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan (pl. öncélú üzenetek küldése) és az óra menetét (az előírt programtól eltérő programok engedély nélküli használata) nem zavarhatják. Továbbá mások munkáját fegyelmezetlen magatartással, viselkedéssel sem zavarhatják.

A felhasználók szoftver hozzáférése

A felhasználók jogosultak a számára engedélyezett szoftverek rendeltetésszerű használatára. Tilos a merevlemezről szoftverekhez tartozó, valamint a felhasználó számára ismeretlen állományokat törölni, illetve a merevlemezekre az ezen szoftverek használatakor keletkező állományokon kívül bármit felvinni.

A vírusok elleni védekezés

Minden felhasználónak be kell tartania a vírusok elleni védekezés általános szabályait. Csak vírusmentes saját lemezek használata engedélyezett. Ha a rendszergazda a meghajtók ellenőrzése során vírusos állományt talál, joga van azt mentesíteni vagy letörölni. Ez esetben a felhasználókat nem kell előre értesíteni, de ha a tulajdonos személye megállapítható, akkor utólag értesíteni kell.

A tanulók hardver hozzáférése

A tanuló a tanítási órán a tanár által kijelölt számítógépen dolgozhat. Tanítási órán kívül a számára engedélyezett ügyeleti időben használhatja az oktatási célú számítógépeket.

Munkaterület, egyéni beállítások

A Windows grafikus felületét az oktatási célú számítógépeken átállítani tilos, annak az eredetileg beállított formában kell megjelennie. Ugyancsak tilos a számítógépek bootolását a rendszergazda engedélye nélkül módosítani

Karbantartás

A rendszergazda az igazgató engedélyével karbantartás céljára bármely számítógépet bármikor használhatja, sürgős esetben akár a gépeken folyó más tevékenységet is zavarva.

Számítógépes játékok

Játékprogram csak az erre kijelölt időben indítható a hálózatról vagy a munkaállomásról. Számítástechnika órára való felkészülés vagy számítógépes munka előnyt élvez a játékkal szemben.

Internetezés

A levelek szövegtartalma az iskola által képviselt erkölcsi normáknak meg kell, hogy feleljen. Szigorúan tilos a levelezőrendszert reklám célra, mások munkájának hátráltatására, ill. az Internet veszélyeztetésére használni. Ilyen esetben a vétkesnek tettével a megfelelő hatóságok előtt el kell számolnia, az iskolának okozott anyagi kárt meg kell térítenie.

Adatok az Internetről korlátozás nélkül letölthetők a rendszergazda által installált célszoftverek segítségével. Szeméremsértő, fajvédő és a törvényekbe ütköző adatfájlok letöltése tilos, véletlen bekövetkezte esetén azokat meg kell semmisíteni.

Szolgáltatások

- **A számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata (Pl.: Office, Logo Imagine)**
- **A számítógéppel készített anyagok nyomtatása**
- **Internet-hozzáférés**

- **Dokumentumok archiválása, másolása, sokszorosítása, digitalizálása**

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

A szaktanár a hálózat használatát megtagadhatja, vagy további feltételekhez kötheti, ha a tanuló a biztonságos üzemeltetéséhez szükséges ismereteket nem kellő mélységben sajátította el.

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

Szankciók

Annak érdekében, hogy a hálózat biztonságosan szolgálja a szabályokat betartó felhasználókat és az iskola oktatási és nevelési célkitűzéseit, a szabályzat megsértését szankcionáljuk. Enyhébb esetben, első alkalommal szóbeli figyelmeztetés is alkalmazható.

Szóbeli figyelmeztetés

- Órai Internet-használat közben (tananyagként) a feladatban megszabott Internet-oldalakon kívül, más oldalak keresése.
- Tanórán engedély nélküli programhasználat.
- A felhasználói felület engedély nélküli megváltoztatása.
- Gondatlan károkozás a számítógépek hardverében, szoftvereiben.
- Nem szabályos kilépés a számítógépeken.

Szaktanári figyelmeztetés

- Szeméremsértő, fajvédő tartalmú fájlok letöltése.
- Más felhasználó által készített munka engedély nélküli másolása (pl. órai kiadott feladatmegoldás, számonkérés esetén).

- Program telepítése a rendszergazda engedélye nélkül (különös tekintettel játékprogramokra).
- A számítógépeken levő engedélyezett programokban való változtatás (törlés, módosítás).
- Szándékos károkozás a számítógépek hardverében, szoftvereiben.
- A többi felhasználó munkájának szándékos megzavarása, akadályozása.

Tanuszoda házirend

TANUSZODA HÁZIRENDJE
DABASI KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

1. Az uszodát nem vehetik igénybe:

   - lázas,
   - fertőző gyomor- és bélrendszeri betegek,
   - fertőző bőrbetegek,
   - feltűnő vagy nagy kiterjedésű kóros elváltozással járó betegségben szenvedők,
   - görcsös állapotban lévő betegek,
   - hirtelen rosszulléttel, eszméletvesztéssel járó megbetegedésben szenvedők,
   - akiknek nyílt sebük van,
   - ittas egyének,
   - kábítószer vagy bódító hatású gyógyszer alatt állók,
   - közerkölcsöt sértő módon viselkedők.

2. TILOS!

   - az öltözőkben rádiót, mobiltelefont, tabletet használni,
   - kutyát és más állatot behozni,
   - a medencében szappant használni, ételt és italt fogyasztani,
   - a medence mellől a vízbe ugrálni, egymást bedobálni, egymás válláról ugrálni,

- medencébe szennyező anyagot, szemetet, ételhulladékot bedobálni, veszélyt, balesetet okozó tárgyakat bevinni,
- a medence berendezési tárgyát szándékosan rongálni,
- a medencetérbe utcai cipőben belépni,
- a medencében fürdőruhán kívül más ruházatban tartózkodni,
- dohányozni a létesítmény teljes területén,
- a medencében kozmetikai szereket, kenőcsöket használni,
- az uszoda gépészeti berendezéseit, felszereléseit és berendezési tárgyait rongálni.

3. Uszodahasználat előtt a zuhanyzó használata kötelező

4. A medencébe bemenni csak a kijelölt helyen lehet.

5. A medencetérben fürdőpapucs használata kötelező!

6. A medencében csak fürdősapkával lehet tartózkodni.

5. Az uszodát használó csoportok csak a foglalkozást vezető személy (testnevelő, edző) vezetésével léphetnek be a medencetérbe.

6. A kísérő nevelő vagy az edző felelős a csoportjáért, feladata a csoportok fegyelmezése az egész uszoda területén.

7. Az úszásoktató útmutatásait minden fürdőzőnek be kell tartani.

8. Az elsősegélynyújtást a képesítéssel rendelkező úszómester végzi.

9. Az öltözőben elhelyezett tárgyakért felelősséget nem vállalunk.

10. Az uszoda elsősorban az úszásoktatás, edzés és a kerületi lakosság sportolási, egészséges mozgási lehetőségeit szolgálja.

11. Az uszoda területén fotózni, videózni csak engedéllyel lehet.

12. A vendégek kötelesek az uszoda berendezéseinek állagát óvni, azokat rendeltetésszerűen használni. A szándékos károkozás kártérítési kötelezettséget von maga után.

13. A fürdővendégek kötelesek betartani a fürdő használatára vonatkozó rendeleteket és jogszabályokat, valamint a házirendben foglalt előírásokat, amelyek biztosítják az uszoda nyugalmát, zavartalan, biztonságos használatát.

14. Az üzemeltető részéről gondoskodunk a fürdővendégek egészségének és biztonságának megőrzése érdekében a vonatkozó rendeletekben meghatározott vízminőség és víz paramétereinek biztosításáról, valamint annak ellenőrzéséről.

Felhívjuk az uszoda vendégeinek figyelmét a házirendben előírtak maximális betartására, mert ez mindenki számára kötelező érvényű!

Kártérítési felelősség

Ha a tanuló az iskolának kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell eljárni. Ez a közoktatási intézményekben a következőképpen alakul:

- Ha a károkozás gondatlan, úgy a kártérítés mértéke nem lehet több a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-nál.
- Szándékos károkozás esetén, ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, legfeljebb a legkisebb munkabér öt havi összege lehet a kártérítés mértéke.

5. Bérleti szerződés

Az iskola termeit külső használónak bérleti szerződéssel adja ki. Szerződő felek a Monori Tankerületi Központ és a felhasználó. Kapcsolattartó az igazgató. A bérlés költségei a tankerület által szabályozottak. Az iskola minden hónapban leadja a használat időpontjait és ellenőrzi ennek valóságát. A bérlő köteles károkozás során a javítási, vagy csere költségeit megtéríteni. Intézményünk iskolabüfét nem üzemeltet, bérben sem adjuk ki ezen célra egy

helyiséget sem. Az iskolai helyiségek átengedése csak akkor lehetséges, ha az iskola működését nem zavarja. Az iskola helyiségeit át lehet engedni:

- más oktatási, nevelési intézmények és tanfolyamok tantervi foglalkozásainak megtartására (hittan, művészeti iskola tanórái, felnőttképzés),
- intézményi továbbképzések,
- országgyűlési, önkormányzati választásokra,
- közérdekű célra olyan szervnek, egyesületnek, amelynek nem áll rendelkezésére más megfelelő helyiség.

Az átengedés módját és feltételeit külön megállapodás, szerződés szabályozza. A megállapodást a Monori Tankerületi Központ készíti el. Az iskolában a gyerekek étkezésével összefüggő tevékenységeket (büfé, automata) végezni csak igazgatói engedéllyel lehet.

6. Felnőttoktatás

Nincs intézményünk által szervezett felnőttoktatás.

7. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni. Az ünnepség időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

Szervezők:

- Március 15. /4. évfolyam/
- Június 4. /7. évfolyam/
- Október 6. /osztályfőnökök/
- Október 23. /8. évfolyam/

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Tanévnyitó /mindenkori negyedikes tanítók/
- Szeptember 19. névadónk születésnapja /6. évfolyam/
- Tanévzáró ünnepély /7. évfolyam/
- Nyolcadik évfolyamosok ballagása /7. évfolyam/
- Kossuth-hét /igazgató/
- Mikulás – osztályszinten
- Farsangi bál kicsiknek és nagyoknak (1-4. és 5-8. évfolyamon) /tagozatonként/
- Iskolai karácsony ünnepség /5. évfolyamosok/
- Anyák napi megemlékezések /osztályszinten/
- Kihívás napja, gyereknap /testnevelők/
- A Föld napja /osztályfőnökök/
- Szülők bálja / Iskolaszék, SZMK, 8. osztályok/
- Iskolarádió működtetése /diákönkormányzat, ünnepi műsorok szervezői/
- Témahetek
- Ovisuli /alsós helyettes/
- Szlovén-magyar diákcsere
- „HATÁRTALANUL” program /7. évfolyam/

Iskolánk jelképe a nyakkendő, melynek viselése a megfelelő iskolai ünnepségeken kötelező a dolgozók, diákok számára egyaránt. A rendezvényeken való részvételt az éves munkaterv határozza meg.

8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt a Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézettel, valamint iskolaorvosi, védőnői ellátást biztosít.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, ellátását az iskolavédőnő és az iskolaorvos végzi az érvényben lévő egészségügyi rendeletek alapján. A vizsgálatok időpontját az igazgató-helyettes egyezteti az osztályfőnökökkel és az érintett nevelőkkel. A vizsgálatok időtartamára az iskola felügyeletet biztosít.

Az iskolai egészségügyi ellátás köre

- a tanulók belgyógyászati, fogászati szűrése,
- a kötelező védőoltásokban részesítés,
- pályaalkalmassági vizsgálatok,
- ortopédiai szűrés,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- egészségügyi felvilágosítás.

Az iskolavédőnő feladatai

A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Munkáját éves munkaterv alapján végzi, melyet az iskolaorvos és az intézmény vezetője hagy jóvá. Figyelemmel kíséri a tanulók előírt vizsgálatokon való megjelenését és biztosítja a szükséges dokumentációkat.

Dabasi Kossuth Lajos Általános Iskola
2370 Dabas, Iskola utca 1.
OM: 037750
e-mail: iskola@klai.hu
tel/fax: 29/360-396

Anafilaxia ellátási terv

1. Fogalmak:

Allergia: az immunrendszer túlzott reakciója olyan anyagokra, melyek normális körülmények között semmilyen választ nem váltanak ki a szervezet részéről.
Anafilaxia: a szervezetnek allergének által kiváltott súlyos, generalizált, életveszélyes állapothoz vezető, immunológiai túlérzékenységi reakciója. Csak az érzékenyítő allergénnel történő első találkozás utáni allergénhatáskor jelentkezhet.

A tünetek általában az allergén behatástól számítva percek (rovarcsípés, ételallergia, gyógyszer) ritkán órák múlva (vörös hús allergia) lépnek fel.

Adrenalin AutoInjector (AAI)- adrenalint tartalmazó önadagolószerkezettel bíró injekció.

2. Szülők feladatai:

- A közösségbe kerüléskor fel kell világosítani az iskolát a gyermek allergiájáról, súlyosságáról a jellegzetes tüneteiről.
- A szükséges megszorító diétát át kell beszélni, és áttekinteni, hogy a közösség mit tud nyújtani.
- Ha a közösség nem képes a teljes diétát biztosítani, milyen módjai vannak az egyéni étkezésnek.
- Amennyiben a gyermek ételallergiája súlyos és AAI-t írt fel a kezelőorvos, azt tudassák a közösséggel.
- Mindig legyen a gyermeknél nem lejáratos, felcímkézett dobozban tartott AAI. Szakmai ajánlások alapján lehetőleg kettő.
- A szülő időközönként ellenőrizze a fel nem használt AAI szavatossági idejét.
- Az egyénre szabott kezelési tervet és sürgősségi, vészhelyzeti telefonszámot jól látható helyen hordja a gyermek (pld.: tolltartó, táska egy oldalsó zsebében stb.)
- Intézményen kívüli programok: allergiás gyermek mindig vigye magával saját sürgősségi felszerelését, pedagógus ellenőrizze ezt!

- Amennyiben a gyermek életkora megengedi, gondoskodjon a szülő, a kezelőorvosát bevonva, a gyermek folyamatos képzéséről, a vészhelyzetkezdeti jeleinek a felismeréséről és a sürgősségi teendőkről.
- Ha a szülő az allergiás körülmény fennállásáról a gyermek tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

3. Az intézmény feladatai:

- A köznevelési intézménynek biztosítania kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Nyilvántartás:

- Az intézmény a szülők nyilatkozata alapján az allergiás gyermekeket nyilván tartja, az egyéni ellátási terveket az egyéni kartonokhoz csatolja.
- Az intézmény a szülőtől kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

Iskolai étkezés:

- Az ételek kiosztását végző személynek, és az étkezést felügyelő pedagógusnak ismernie kell az ételallergiás gyermekeket, az anafilaxia kezdeti tüneteit.
- A tálcák, asztalok szappanos vízzel történő letörlése a leghatékonyabb módszer az allergén nyomok eltávolítására.

4. Specifikus intézkedési terv az intézménybe beiratkozott anafilaxiakockázatú allergiás gyermek esetén:

Tanítási év elején:

- Szülő kitölti az „Allergia felmérő kérdőívet”.
- Szülő leadja a szakorvos által kiadott ambuláns lap másolatot, benne allergének megnevezése, anafilaxia kockázat rögzítése.

- Szülő leadja a szakorvos által kiadott egyéni ellátási terv (EET) másolatát az intézménynek.
- Diétás igények és lehetőségek egyeztetése.
- Szülői beleegyező nyilatkozat a gyógyszerbeadásról.

Beiratkozás után, tanítás megkezdése előtt:

- Intézmény értesíti az iskolaorvost és védőnőt anafilaxiás allergiás gyermek beiratkozásáról.
- Intézményi pedagógusok, dolgozók értesítése, hogy ételallergiás gyerek jár az intézménybe (Ételallergiások nyilvántartás.)
- Érintett gyermek osztályfőnökének, osztálytársainak és szüleinek értesítése, tájékoztatás az étkezési szabályokról.
- Osztályterem allergén minimalizálása, tanteremben való étkezés szabályai (kézmosás étkezés előtt és után, asztalok letörlése).
- Külső élelmiszer behozatala, ünnepségek, kirándulások szabályainak ismertetése osztálytársak számára.

5. Sürgősségi terv anafilaxia esetén

ENYHE ALLERGIÁS REAKCIÓ

arc/szem, duzzanat, orrváladékozás, tüsszögés, hasfájás, hányinger, csalánkiütés, viszkető bőr, viszkető száj, duzzadt ajkak

Teendő enyhe allergiás reakció esetén

- A beteggel maradni, segítséget hívni
- Előkeresni az EPIPENT
- Beadni antihisztamint - felhívni a szülőt

Anafilaxiás reakció (elég 1 db is az alábbiak közül)

légszomj, sípoló légzés, folyamatos, köhögés, felső légúti szűkület, rekedtség, légzési nehézség, nyelvduzzanat, nem tud beszélni, ismétlődő hányás, erős hasi görcsök, szédülés, ernyedtség, ájulás

Teendő anafilaxiás reakció esetén

- Beadni a betegnek az EPIPENT minél hamarabb.
- Lefektetni és felemelni a lábát. Ha nehezen lélegzik, felültetni, a lábát kiegyenesíteni.
- MENTŐT hívni (112) és mondani: ANAFILAXIA.
- Felhívni a SZÜLŐKET.
- Ha 5-10 PERC múlva nem javul, Beadni a 2. EPIPENT a MÁSIK lábba.
- Ha ZIHÁL/ASZTMATIKUS, használni az INHALÁTORT.
- Ha nincsenek ÉLETJELEK, elkezdeni az ÚJRAÉLESZTÉST.

Felhasznált irodalom:

- Nkt. 20. alfejezete 25. §-ban az (5a), az (5b), az (5c) és az (5d) bekezdések
- Nkt. 20. alfejezete 62. § (1a)–(1e) bekezdések
- Nkt. 42. fejezte 72. §-ban az (1a)-(1d) bekezdések
- Ételallergia az iskolában - MAKIT (Magyar Allergológiai és Klinikai Immunológiai Társaság)

9. Intézményi védő-óvó 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 gyermek/tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal folyamatosan, de kötelezően a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a gyermek- és tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói/gyermek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Intézményi feladatok

Az intézmény gondoskodik a rábízott tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulóbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a tanév megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a tanév megkezdésekor, valamint az iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus

kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az iskolába csak műszakilag megfelelő állapotú eszközök és felszerelések vihetők be. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő óvó előírások fegyelembe vételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus a felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

- A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak a saját magát, társait, az iskola alkalmazottjait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetőleg, ha balesetet vagy sérülést észlel.
- A pedagógusok kötelezettsége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek, ill. a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket
- Az iskolának kötelezettsége, hogy kivizsgálja és nyilvántartsa a baleseteket, teljesítve az előírt kötelezettségeket, a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet megszervezze.

Védő, óvó előírások, melyeket a tanulóknak az iskolában tartózkodás során meg kell tartaniuk Az iskolába érkezés és távozás, az épületben és az udvaron való tartózkodás rendjét kötelesek betartani az osztályfőnök, a szaktanár, a napközis nevelő utasításainak megfelelően. Az iskolában tartózkodás ideje alatt az iskola területe semmilyen célból nem hagyható el.

Egészségvédelmi szabályok

- A diák egészsége védelmében a nagy szünet időtartama alatt - az időjárás függvényében – a friss levegőn, az udvaron tartózkodjon!
- Tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára!
- Étkezni csak az ebédlőben, és a tízórai szünet időtartama alatt az osztálytermekben lehet!
- Tilos a dohányzás, a szeszesitalok fogyasztása és egyéb egészségkárosító hatású anyagok (pl. kábítószerek) behozatala, használata!
- A testi épség megóvása, az épület és bútorzatok állagának védelme érdekében helységeket, berendezési tárgyakat, eszközöket csak rendeltetésszerűen a pedagógus felügyelete és útmutatásai alapján szabad használni.

Tantermekben:

- Az első óra előtt a székek lerakása az asztalokról, az utolsó óra után a székek felrakása.
- Tízóraizás és uzsonnázás után, a tanítás és foglalkozások végén az ételmaradék, szemét eltávolítása.
- Tilos és veszélyes az ablakokon való kihajolás, a termekben való labdázás, bármilyen tárgy nem rendeltetésszerű használata, engedély nélkül elektromos berendezés működtetése.

Folyósokon:

- Teremváltáskor kulturált közlekedés, a zsúfoltság és a helytelen viselkedésből adódó balesetek elkerülése (labdázás, dobálás, nyitott alsó ablakok, rohangálás stb. veszélyei).
- A mosdók rendeltetésszerű használata (dugulás, WC-k lehúzása, kipancsolt víz a mosdókagylóknál).

Étkező:

- A tolakodás, tülekedés baleseti forrás. A törött edényeket, a csúszásveszélyes dolgokat el kell távolítani.
- A tanuló osztályára, csoportjára kijelölt étkezési időpontokat szigorúan be kell tartani.
- A forró porcelántányérok, a padlózatra kiöntött folyadék vagy ételdarab baleseti forrás lehet, ezekre is ügyelni kell.

Udvar:

- Az udvarról a tantermekbe való feljövetelt (ill. az aulából) az osztályonkénti sorakozás előzi meg, mert a rendezetlen bejövetel, a zsúfoltság baleseti forrás.
- A kijelölt udvarrészeken köteles minden tanuló tartózkodni (jó idő esetén).
- A gördeszkázás, görkorcsolyázás, kerékpározás, faágak és kavicsok dobálása szigorúan tilos.

Diabétesz eljárásrend

Eljárásrend célja

Magyarországon egyre több 18 év alatti cukorbeteg él. Döntő többségük ún. teljes inzulinhiányos, 1-es típusú cukorbeteg, aki egész életében rendszeres inzulinadásra szorul. Ezért minden köznevelési intézményben dolgozó pedagógus és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára fontos feladat felkészülni a cukorbeteg gyermekek fogadására, ismerni mindennapjaikat és a diabétesz kialakulásának korai tüneteit, melyek felismerésével akár életveszélyes állapotot előzhetnek meg. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1–8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról. Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező,

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja: „62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja. (1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. (1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja. (1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.” (1.számú melléklet)

Cukorbetegség fogalma, típusai

A cukorbetegség, vagy más néven a diabétesz a cukoranyagcsere zavara, tünete az emelkedett vércukorszint. Pontosabb meghatározás szerint olyan komplex anyagcserezavar, melynek középpontjában a szénhidrát-anyagcsere eltérései vannak, de a kórfolyamat érinti a zsír- és fehérje-anyagcserét is. Több típusú diabétesz van. Gyerekekre döntően az 1-es típusú cukorbetegség jellemző.

- 1-es típusú diabétesz autoimmun betegség: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Kialakulásának pontos oka nem ismert.

- 2-es típusú diabétesz: (sajnos manapság az iskolás korosztályban is egyre inkább jelentkezik) a szervezet termel ugyan inzulint, de vagy nem eleget, vagy az nem tud megfelelően hasznosulni. Kialakulásában erős genetikai tényezők mellett szerepet játszik a túlsúly és a mozgásszegény életmód.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőkhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- erős szomjúságérzet
- gyakori vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- ólmos fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Cukorbeteg mindennapok

Gondoskodni kell arról, hogy a gyerek iskolájában mindenki ismerje azokat a feltételeket, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a gyermek biztonságban legyen. A pedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg gyermeket akár tanórán is:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- megengedje, hogy megmérhesse a vércukrát,
- engedje, hogy beadhassa magának az inzulint,
- engedje, hogy ehessen, akár tanórán is.

A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a pedagógus számára. Közösen tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel a pedagógus. (2. számú melléklet: A cukorbetegség ellátási terve)

Cukorbeteg gyerekek ellátása

- Első lépés az egyedi napirendjük megismerése és betartása.

- Második lépésként fontos megérteni, hogy a napirend módosítása milyen keretek közt lehetséges, a napirend egyes pontjainak be nem tartása milyen következményekkel jár.
- Végül fontos tudni, hogyan lehet megelőzni és felismerni a vészhelyzeteket, mi a teendő ezekben a helyzetekben.

Feladatkörök

Szülő, gondviselő: Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg tanuló ellátásához. Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet. Megadja a diák étkezési rendjét. Jelzi az iskolának, ha változik az ellátási terv.

Iskolai dolgozók: A tanév elején egyeztetik a szülőkkel / gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét. Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről. Ellenőrzik a szülők/gondviselők elérhetőségét. Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/gondviselőket. Segítik a cukorbeteg gyermeket az iskolában. Lehetővé teszik, hogy a megbeszélt időben megmérhesse a gyermek a vércukorszintjét. Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen adhassa be az inzulinját. Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit. Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje. Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül. Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.

Tanuló: Szól a tanárnak, ha leesik, vagy felmegy a vércukra. Szól a tanárnak, ha rosszul érzi magát. Amennyiben képes rá, elvégzi a vércukormérést és beadja magának az inzulint a kezelési tervnek megfelelően. Magával viszi a cukorbeteg-felszerelését az iskolába. Van nála gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje.

Fontos információk:

- Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között
- 4 - 3,9 mmol/l alatti inzulinérték vészesen alacsony (LO) (hypoglikémia, „hipó”) – teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcslé, pár szem szőlőcukor, néhány darab keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét vesztette, Glucagon beadása szükséges. Tünetek: mintha részeg lenne, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság,

sápadtság, remegés, verejtékezés. Alacsony vércukorszint gyanúja estén a gyereket tilos magára hagyni!

- 10 mmol/l feletti inzulinérték magas (hyperglikémia) – teendő: szülővel egyeztetni beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt. Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizelési inger, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr. Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azonnali kórházi ellátás szükséges! Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!
- 15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas (HI) – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról! Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

Egyéb intézkedések

A köznevelési intézménynek biztosítania kell
a) a diabétesszel élő, valamint
b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált
gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az ilyen betegséggel küzdő gyermekről, a körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. Ha nem tájékoztatja írásban, akkor az iskola nem vonható felelősségre. Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a körülmény fennállásáról a gyermek tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

10. 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. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanuló/gyermek csoportoknak a

tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek 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 gyermek az épületben. A nevelőnek a gyermekeket a tanterem/csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

Az intézmény vezetőjének, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani! A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „*Tűzriadó terv*” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „*Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)*” c. igazgatói utasítás tartalmazza. Rendkívüli intézkedési tervet a Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- nevelői szobák,
- titkárság,
- igazgatóhelyettesek irodái

11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat – amennyiben az irat nem valamely akkreditációs eljáráson megfelelt szoftver által elektronikus úton hitelesített dokumentum – papíralapon is elő kell állítani. Az így előállított iratot az intézmény vezetője aláírásával és bélyegzővel hitelesíti. Az elektronikus úton előállított dokumentumok nyomtatásakor fel kell tüntetni a nyomtatás és az irattározás dátumát a papíralapú dokumentumon. Az papíralapú – elektronikus úton előállított – dokumentumok tárolására a többi dokumentummal azonos irattározási szabályok vonatkoznak.

12. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus formában tárolt dokumentumok a 2019 szeptemberében bevezetett Poszeidon rendszerben vannak iktatva. Az iktatást az intézményben az arra kijelölt személy végzi. Az elektronikus postafiók kezelője – iskolatitkár – gondoskodik az elektronikus levelezés külön állományban történő szerepeltetéséről, abból törölni nem szabad. Intézményünk 2019 szeptemberétől nem alkalmaz papíralapú, csak elektronikus naplót.

13. Elektronikus napló

Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.
- **a szaktanárok, hitoktatók naplóvezetése mindig legyen naprakész**

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők, rendszergazda

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzememeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása. A tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**augusztus 31.**	Titkársági adminisztrátor

Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	**augusztus 31.**	Igazgatóhelyettesek, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	**szeptember 1.**	Igazgatóhelyettesek
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	**szeptember 1.**	Igazgatóhelyettesek
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	**szeptember 1.**	Igazgatóhelyettesek
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	**szeptember 15.**	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	**bejelentést követő három munkanap**	Osztályfőnök kezdeményezésére, Nevelési igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása (kizárólag indokolt esetekben)	**csoport-csere előtt három munkanap**	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	**folyamatos**	Szaktanárok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	**folyamatos**	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	**folyamatos**	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	**folyamatos**	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése	**osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel**	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	**osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel**	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése	**osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal**	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható	**szept. 15.**	Munkaközösség vezetők

időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.		
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes igazgató helyetteseknek.	**csoportcsere előtt egy héttel**	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	**tanévzáró értekezlet**	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.

2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően, a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „*Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)*”.

A szülők a KRÉTA rendszerrel kapcsolatosan az alábbi oldalakon kaphatnak tájékoztatást:

https://tudasbazis.ekreta.hu/
https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=75104834

Mindennapos testnevelés

Az intézmény tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

- ✓ heti öt kötelező testnevelésóra az 5-8. évfolyamon;
- ✓ a heti öt kötelező testnevelési óra, amelyből legfeljebb kettő az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásain teljesíthető.
- ✓ a heti öt kötelező testnevelési óra, amelyből legfeljebb kettő igazolt versenyzőként az adott sportszervezet által szervezett edzéseken való részvétellel teljesíthető,
- ✓ úszásoktatás adott évfolyamon rendelet szerint, melyet a munkarend és tantárgyfelosztás minden évben tartalmaz
- ✓ néptánc adott évfolyamon

- ✓ nagylabdás torna

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az intézmény minden tanulója jogosult részt venni. A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az intézmény biztosítja.

Mentesítés heti két testnevelésóra alól

A tanuló és a kiskorú tanuló esetén a szülő együttes kérelme alapján a tanuló az iskolai sportköri összevont testnevelésórán való részvétel alól mentesíthető az alábbi feltételek mellett:

- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján, a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,
- csak első és utolsó órákat érintheti a felmentés

A szülők a tanévre vonatkozó mentesítési kérelmüket szeptember 01-ig adhatják le írott vagy elektronikus formában a KRÉTA „e-Ügyintézés” felületén, hiánypótlásra szeptember 15-ig van lehetőség. Csatolni kell a kérelemhez az igazolásokat is.

Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a köznevelésről szóló 2012. évi CXC. törvény, a 20/2012.EMMI-rendelet előírásainak.

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

3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papíralapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

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

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

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

● igazgatóhelyettesek,

● titkársági alkalmazottak,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

● igazgató, igazgatóhelyettesek,

● titkársági alkalmazottak

● osztályfőnökök, szaktanárok,

● napközis nevelők,

● gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettesek,

- titkársági alkalmazottak.

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató.
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre, lemorzsolódási mutatókra vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató és helyettesek, osztályfőnök, szaktanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, szaktanár, titkársági alkalmazottak.
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: titkársági alkalmazottak;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

- a tankönyvforgalmazókhoz: igazgató, helyettesek (tankönyvfelelősök).

7. Az alkalmazottak adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévők személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot a Monori Tankerületi Központnál (fenntartó, működtető) tároljuk.

8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: titkársági alkalmazottak),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: titkársági alkalmazottak),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: titkársági alkalmazottak).

b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért a titkársági alkalmazottak a felelősek.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

VI. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

A tanulói jogviszony létesítése és feltételei: A tanuló - beleértve a magántanulót is, - az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy átvételről az intézmény vezetője dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon

alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

Az intézménybe történő tanulófelvétel, tanulói jogviszony létesítése létrejön:

- beiratkozással (1. osztályosok),
- átvétel útján,
- egyéni munkarenddel (szakértői javaslat vagy szülői kérelem alapján az Oktatási Hivatal engedélyével)
- integráltan nem oktatható, sajátos nevelési igényű tanulók kizárólag szakértői vélemény alapján.

A beíratás rendje

• Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő március 1-je és április 30-a között - a kormányhivatal által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban - köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára.

• Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.

• Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

• Az intézmény vezetője a felvételi eljárásban a felvételről, átvételről tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is.

• A kötelező felvételt biztosító iskola vezetője a kormányhivataltól kapott nyilvántartás, a kijelölt iskola a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha a gyermeket az iskolába nem íratták be.

• Az intézmény vezetője értesíti a gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha olyan gyermeket, tanköteles tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény székhelyén van.

• A tanuló átvételére - meghatározott kivétellel - a tanítási év során bármikor lehetőség van.

• Ha az általános iskolai tanuló úgy kíván iskolát váltani, hogy az az iskolatípus változtatásával is jár, az átvételre, a felvételre megállapított eljárás szerint kerülhet sor.

• A kormányhivatal február utolsó napjáig tájékoztatja az illetékességi területén működő általános iskolákat a kijelölt körzetekről.

• Ha a választott (nem a körzethez tartozó) iskolában a körzetből jelentkezők és a jogszabályi előírásoknak megfelelően előnyben részesítendő jelentkezők mellett a törvényesen kitölthető létszámkereten belül marad még szabad hely, úgy a létszámkeret felső határáig az osztályok az adott iskolába felvételi kérelmet benyújtókkal feltölthetők.

• Az iskolák szabad helyeik és a várólistán szereplők számának ismeretében a beíratás lezárulását követően hoznak döntést.

• A tanköteles gyermekek szüleit az iskolák hivatalosan is értesítik arról, hogy a várólistán jelzett igényüket teljesíteni tudták-e, vagy csak az eredeti, kötelező felvételt biztosító iskola tudja biztosítani számukra a felvételt.

• Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való az intézmény vezetője dönt.

Jogorvoslati lehetőség

Az igazgató által hozott döntés ellen a szülő jogorvoslati lehetőséggel élhet. A szülő jogszabálysértésre vagy érdeksérelemre hivatkozással nyújthat be kérelmet a kézhezvételtől számított 15 napon belül. Az eljárást megindító kérelmet a Monori Tankerületi Központ Igazgatójához kell benyújtani.

1. A tanuló által előállított dolog esetére a tanulót megillető díjazás mértékének meghatározása, ha az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából, kollégiumi tagsági viszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. A tanulót az SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

2. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás szabályainak megállapítása

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az SZMSZ-

ben kell meghatározni oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

3. Tanulóval szembeni fegyelmi eljárások

Amennyiben a tanuló kötelezettségét súlyosan megszegi, a kötelezettségszegés kivizsgálására és a fegyelmi büntetés megállapítására fegyelmi eljárás indítható. A fegyelemi eljárás megindítása, a vizsgálat lefolytatása és a fegyelmi büntetés megállapítása szigorúan a felsőbb jogszabályok alapján történik (2011. évi CXC. tv. 58.§, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 53-61.§). A fegyelmi eljárás és annak eredményeképpen meghozott fegyelmi büntetés pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt egyszerű szótöbbséggel, amennyiben a körülmények – a fegyelmi vétség súlyossága – ezt indokolja. A fegyelmi eljárás lefolytatására a nevelő testület háromtagú bizottságot (elnök és két tag) választ az igazgató javaslata alapján. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló hivatalos kiértesítés az igazgató feladata, az erről szóló dokumentumot a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is megkapja.

Egyeztető eljárás

Az eljárásban minden értesítést postai tértivevényes levéllel kell kiküldeni, illetve ahol a jogszabály rendelkezik róla KRÉTÁN keresztül is ki kell küldeni. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő(k) közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Tekintettel arra, hogy minden súlyos fegyelmi vétség a tanulói-szülői és nevelői közösség által együttesen felállított és elfogadott Házirend megsértésével jár együtt, az ilyen esetekben az iskolát is súlyos sérelem

éri. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Az egyeztető eljárás lefolytatásáról a beérkezett bejelentés(ek) alapján a sértett féllel való egyeztetést követően kerül sor. Az egyeztető eljárást legkésőbb a bejelentés(ek) beérkezését követő 15 napon belül le kell folytatni. Az egyeztető tárgyalás időpontjáról és helyszínéről az igazgató levélben és személyesen (e-mail-üzenet, telefon) tájékoztatja a sérelmet elszenvedő felet, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülőt, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülőt. Az egyeztető tárgyalást a sérelmet szenvedő és a kötelezettségszegéssel gyanúsított fél között egy tárgyalás keretében kell lefolytatni.

Egyeztető eljárás menete

Amennyiben az egyeztető eljárást vezető nagykorú (mediátor) nem tagja a fegyelmi bizottságnak, az egyeztetés előtt kötelessége a fegyelmi ügy részleteiről az igazgatójától és a fegyelmi bizottság elnökétől tájékozódni. A mediátor feladata az egyeztető eljárás koordinálása, az esetleges vita levezetése, a felek közötti megállapodás létrejöttének segítése.

Ennek érdekében a mediátor:

- eljárás elején ismerteti az egyeztetés célját és értelmét, valamint a tudomására jutott a fegyelmi vétséggel kapcsolatos tényállást, különös tekintettel arra, hogy a fegyelmi eljárás alá vont felek milyen együttműködést tanúsítottak eddig a probléma megoldásában,
- először a sértett félnek ad szót a sérelme bemutatására, az álláspontja kifejtésére, a megállapodás feltételeinek meghatározására,
- ezt követően lehetőséget biztosít arra, hogy a fegyelmi vétséget elkövető fél válaszoljon az elhangzottakra, érdemben egyeztessen a megállapodás feltételeiről,

- vita estén joga van mérlegelni a kialakult helyzetet, és amennyiben más megoldás nem kínálkozik, felfüggesztheti az egyeztetési eljárást.
- ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról:
- bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni,
- ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Amennyiben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban nem tudott írásban megállapodásra jutni a sérelem orvoslásáról, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyv készül, amelynek mellékletét képezi az a megállapodás, amelyben a felek – a fegyelmi eljárás felfüggesztése, végül megszűntetése érdekében – megegyeztek. Az egyeztető eljárást a nevelőtestület által a fegyelmi vétség kivizsgálására létrehozott fegyelmi bizottság elnöke vezeti, amennyiben vele szemben az egyeztető eljárásról szóló igénybejelentésben sem a fegyelmi eljárás alá vont tanuló vagy kiskorú tanuló esetén a szülő vagy törvényes képviselője, sem pedig a sértett fél írásban kifogással nem él.

Egyeztető eljárás nyilvánossága

A fegyelmi tárgyalás nem nyilvános.

Fegyelmi eljárás menete

A fegyelmi eljárást mindenben a 2011. évi CXC. tv. 58.§, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 53-61.§ szerint kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás hivatalos eljárás, ennek megfelelően:

- a bizottság által megfogalmazott gondolatok, kérdések, kérések, elkészített dokumentumok az intézmény hivatalos véleményének minősülnek,
- az eljárás minden részletéről jegyzőkönyv készül, amely a dokumentáció részét képzi,
- a bizottság előtt elhangzottakért, viselkedéséért mindenki felelősséggel tartozik,
- a sértett és a sértő fél kizárólag a fegyelmi bizottság tudtával és legalább egy tagjának jelenlétében egyeztethet egymással. Az együttműködés megtagadása, a hamis tanúzás, a bizottság félrevezetése újabb fegyelmi eljárást von maga után.

A fegyelmi eljárásban részt vevők jogai, kötelességei, feladatai

A fegyelmi bizottság minden tagja köteles:

- a jogszabályi előírásokat maradéktalanul betartani,
- a bizottság előtt megjelenők személyiségi jogait tiszteletben tartani,
- a tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelni,
- a bizonyítékok, tanú-meghallgatások figyelembe vételével, a körülmények lehető legteljesebben megismerni, és eszerint dönteni,
- szükség esetén az ellentmondások tisztázása érdekében egy tanút több alkalommal is meghallgatni, adott esetben szembesítésre is sort keríteni,
- a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt vagy a tanuló hivatalos képviselőjét az őket érintő információkról tájékoztatni.

A bizottság előtt mindenki köteles:

- az igazság felderítése érdekében – a jogszabályokkal összhangban – együttműködni,
- minden, az ügy tisztázása érdekében fontos információt a bizottság tagjaival megosztani,
- a fegyelmi eljárást akadályozó, félrevezető magatartástól tartózkodni,
- a bizottság tagjainak személyiségi jogait tiszteletben tartani.

A fegyelmi bizottság elnökének feladatai, kötelessége:

- a törvényesség betartása és betartatása,
- a bizottság munkájának szervezése irányítása,
- a meghallgatások koordinálása,
- a fegyelmi tárgyalás vezetése,
- a tényeken, bizonyítékokon alapuló döntések meghozatalának elősegítése,
- a fegyelmi eljárást megindító (igazgató, nevelőtestület) tájékoztatása.

Ennek érdekében a fegyelmi eljárás során joga:

- a meghallgatások időpontjának meghatározása,
- a meghallgatások rendjének meghatározása,
- a bizottság előtt megjelentek (tanúk, törvényes képviselők, eljárás alá vontak) kötelességükre valófigyelmeztetése,
- bizonyos – a fegyelmi eljárás szempontjából fontos – történések jegyzőkönyvbe vétele,
- a szó megvonása, adott esetben a meghallgatás felfüggesztése,
- javaslat megfogalmazása az igazgató felé a fegyelmi eljárás során elkövetetett fegyelmi vétség elkövetése miatt újabb fegyelmi eljárás megindítására,
- javaslat megfogalmazása a tudomására jutott adatok alapján újabb személyek fegyelmi eljárásba való bevonására.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalásra a fegyelmi eljárásról szóló kiértesítésben szereplő helyszínen és időpontban kerül sor. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalás elején az elnök figyelmezteti a fegyelmi eljárás alá vont tanulót arra, hogy:

- milyen jogokkal rendelkezik,
- az eljárásban meghatalmazott is képviselheti,

- a fegyelmi vizsgálat tárgyával kapcsolatban a fegyelmi tárgyaláson elmondhatja a véleményét, a már felvett tanúvallomását kiegészítheti, álláspontját kifejtheti,
- a fegyelmi határozattal szemben jogorvoslati kérelemmel élhet,
- kérésére a fegyelmi tárgyalásról szószerinti jegyzőkönyv is készülhet.

Ezután ismerteti a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést. Végül a fegyelmi bizottság határozatának ismertetése következik. A kihirdetéskor a fegyelmi bizottság elnöke ismerteti a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyv készül, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából.

Tekintettel arra, hogy a nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál, a fegyelmi büntetés megállapításánál enyhítő körülményként számítandó be a súlyos fegyelmi vétség elkövetésében elmarasztalt tanuló együttműködő, az igazság feltárása, tisztázása és az általa okozott sérelem orvoslása érdekében gyakorolt megbánó magatartása.

4. Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés

Az osztályfőnökök vagy az iskolatitkár begyűjti a kormányablaknál elkészült igénylőlapokat. A diákigazolványok rendelésével megbízott felelős (iskolatitkár) számára az igazgató hozzáférési jogot biztosít az Oktatási Hivatal OKTIG felületére. A megrendelt igazolványok igénylőlapjait kész jelzéssel látja el. Az igazolványokat az iskola címére érkezteti. A megérkezett diákigazolványokról átvételi jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a diákigazolvány átadásának dátumát, az igazolványszámát, az igazolvány tulajdonosának nevét és az átvevő nevét. Az átvevő lehet a tanuló, vagy törvényes képviselője, illetve az osztályfőnök. Ha az osztályfőnök osztja ki az igazolványokat, úgy köteles írásban értesíteni a törvényes képviselőt az átadásról.

VII. Kapcsolattartás rendje, formái; külső kapcsolatok rendszere, tájékoztatás

1. Kapcsolattartás rendje, formái, fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartás a fenntartóval

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőjének állandó munkakapcsolatban kell állnia a fenntartóval.

A kapcsolattartás tartalmi elemei:

- gazdasági ügyintézés,
- elvi útmutatások,
- koordinálás és segítségnyújtás,
- törvényi változások,
- jogszabályok követése,
- jogszabályi kérdések ügyintézése,

Kapcsolattartás formái:

- igazgatói értekezlet (igazgató, olykor helyettesek)
- sürgős, rendkívüli esetben telefonon
- e-mailen

- postajárattal
- iktatórendszeren keresztül

Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

2. A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobákban elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon, elektronikus formában az iskola által kialakított online rendszeren keresztül értesíti a nevelőket.

4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

5. A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal és az iskola vezetőségével.

6. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás módja:

● körlevél-rendszer nyomtatott vagy e-mailes formában

● elektronikus felületek

● vezetői (igazgató, helyettes) látogatások

● munkaértekezletek

● telefonos elérhetőség biztosítása

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

2. 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,
- intézményi értékelés és külső értékelés tanévi feladatairól, várható ütemezéséről, belső értékelési munkacsoport munkarendje,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- az intézményi műhelyek (tehetséggondozás, fejlesztés) és pályázati teamek feladatainak fő irányai, ütemezésük,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportrendezvények,
- az intézményi külső és belső értékelés adott évi feladatairól és annak ütemezéséről,
- a gyermekvédelmi, a sajátos nevelési igényű tanulók, ill. lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos tevékenység közös feladatairól

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

4. Pályázati tevékenység, egyéb nagyprojektek esetén a projekt vezetője tájékoztatja a munkaközösségek tagjait, az iskolai bővített vezetőséget.

5. Mesterpedagógusok beszámolnak a mesterprogram adott tanévre vonatkozó szakmai elemeiről, végzett tevékenységről, reflexiójáról.

A nevelők és a diákok kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató

- iskolagyűlésen
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén legalább 3 havonta,
- a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
- az egyes telephelyeken elhelyezett hirdető táblákon keresztül folyamatosan,
- elektronikus felületeken - honlap, hivatalos Facebook oldal

az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell, saját mérési adataikat is megismerik. A tehetséggondozásba bevont, a sajátos nevelési igényű, a lemorzsolódásban veszélyeztetett diákok esetében egyéni nyomon követés történik, a szülőt is rendszeresen tájékoztatják a diák előrehaladásáról az együttműködés érdekében.

3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik,

tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

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

- a szülői szervezet választmányi ülésén 3 havonta,
- az iskolai szülői értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
- az iskola két épületében elhelyezett hirdető táblákon keresztül,
- elektronikus felületeken, honlap, Kréta, hivatalos Facebook oldal

Az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletén,
- osztály közösségi csoportjában, elektronikus naplóban tájékoztatják.

2. A szülők számára a gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- KRÉTA napló,

● egyéb projektbemutatók, fórumok.

3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

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

6. A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az igazgatótól, valamint helyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
7. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő helyeken elérhető:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

8. Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

9. Az iskola szervezeti és működési szabályzata, házirendje érdeklődés esetén megtekinthető:

- az iskola honlapján,

- az iskola irattárában,
- az iskola nevelői szobáiban,
- az igazgatónál és a helyetteseknél,
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

10. A házirend egy példányát – köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Ezt a beiratkozáskor elektronikus formában megküldjük.

2. Külső kapcsolatrendszer

- Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.
- A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban a vezető útján kezdeményezhet.
- Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás a felsős helyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az igazgató képviseli az iskolát.
- A továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval a kapcsolattartás a felsős helyettes feladata.
- Az óvodákkal való kapcsolattartást az alsós helyettes végzi.
- Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.
- Az alapítványokkal, civil szervezetekkel való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.

3. Tájékoztatás

Szülői (gondviselő) jogok:

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat köznevelési intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.

A szülő joga, hogy igényelje, kezdeményezze:

- a tárgyilagos ismeretközvetítést,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
- a hit- és erkölcstan foglalkozást.

Megismerje:

- a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
- az SZMSZ –t,
- a Házirendet,
- gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit,
- értékelését.

Részt vegyen:

- az a szülői szervezet munkájában,
- a szülői képviselők megválasztásában,
- az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
- vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe.
- Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 15 napon belül érdemi választ kapjon.

Szülők kötelességei:

- testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit, nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.

Figyelje és segítse:

- személyiségének sokoldalú fejlődését,
- tanulmányi előrehaladását,
- közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.
- a kötelességek teljesítését.

Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival.
Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

A szülők az iskola felé KRÉTA rendszeren keresztül, e-mailen (iskola@klai.hu), telefonon (0629360396 vagy 06307939575), valamint személyesen a titkárságon adhatnak le jelzést az iskola felé. Prioritás a KRÉTA rendszer, kérjük a szülőket, ezt használják elsősorban. Az étkezéssel kapcsolatos észrevételeket, lemondásokat az etkeztetes@klai.hu e-mailen keresztül kezeljük.

Szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább háromszor a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök

vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor be kell bemutatni az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat. Az új osztályközösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatjuk az osztályban tanító valamennyi pedagógust.

Egyéb szülői értekezletek:

- adott osztályok szüleinek (továbbtanulás, elsős nulladik szülői értekezlet)
- egy-egy osztályban felmerülő súlyosabb probléma esetén.
- adott témájú értekezletek (pl.: hit- és erkölcstan)

A leendő első évfolyamosok szüleit beiratkozáskor tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a beiratkozott tanulók iskolakezdésének zavartalansága érdekében.
Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett tanárral, nevelővel.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a füzetekben, e-naplóban.

Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,

- a szükséges aktuális információkról.

A pedagógusok kötelesek minden érdemjegyet az e-kréta rendszerbe beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni. A tanulók előmenetelét, magatartását és szorgalmát az osztályfőnök indokolt esetben szövegesen minősíti, és azt írásban közli a szülőkkel. Szülői nyilatkozatra a tanulók előmeneteli rendszeréről nyomtatott formában, az e-napló adatai alapján adunk tájékoztatást. Alsó tagozaton, az első évfolyamon félévkor és év végén szöveges értékelést kapnak a tanulók a helyi pedagógiai programban megfogalmazottak szerint. A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt az iskola pedagógiai programjában meghatározott számú érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

A pedagógiai programról való tájékozódás helyének és időpontjának meghatározása

A pedagógiai program nyilvános, az iskola honlapján és az Oktatási Hivatal KIR moduljában megtalálható a közzétételi listában. Amennyiben személyes felvilágosítást szeretnének a szülők, előre egyeztetett időpontban az igazgatói irodában segítséget ad a vezetőség. Igény esetén a Szülői Közösség számára évi egy alkalommal lehetőséget biztosítunk a pedagógiai programról való tájékoztatáshoz.

VIII. Mellékletek jegyzéke

- Iratkezelési szabályzat
- Munkaköri leírás minták
- Könyvtár szabályzat
- Munkaidő-nyilvántartás helyi rendje
- Alapító okirat, szakmai alapdokumentum
- Gyakornoki szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Hivatali telefonhasználati szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat

- Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata – pénzkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat, önértékelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Tanári ügyelet szabályzata
- Pedagógus munkakörben alkalmazottak teljesítmény értékelésének rendje
- Az „Év pedagógusa” díj odaítélésének szabályzata
- Honvédelmi Intézkedési terv
- Kamerás szabályzat

IX. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) elfogadásának 2026. augusztus 20-tól hatályos szabályai a következők.

Szereplő	Jogköre
Nevelőtestület	Elfogadja az SZMSZ-t
Igazgató	Előkészíti, gondoskodik a közzétételről
Iskolaszék	Véleményezési jog
Diákönkormányzat	Véleményezési jog
Fenntartó (Monori Tankerületi Központ)	Csak fenntartói többletkötelezettség esetén szükséges az egyetértése

Jogszabályi alap: a 2026. évi XLVII. törvény 2. és 6. §-a, valamint a 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) és 70. § (2) bekezdés b) pontja.

Az elfogadás menete

1. Az SZMSZ elkészítése vagy módosítása.
2. Az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérése.
3. Nevelőtestületi értekezlet, az SZMSZ határozattal történő elfogadása.
4. Fenntartói egyetértés beszerzése, amennyiben többletkötelezettség keletkezik.
5. A dokumentum hatálybaléptetése és közzététele az iskola honlapján.

1. Legitimációs záradék

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Dabasi Kossuth Lajos Általános Iskola nevelőtestülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése és 70. § (2) bekezdés b) pontja alapján, az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérését követően, a nevelőtestület határozatával elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. szeptember 01napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Dabas, 2026. augusztus 26.

Tamás Roland
igazgató