Pipacsvirág Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026/2027

2089 Telki, Muskátli u. 2.

OM: 102945

Fenntartó: Klebelsberg Központ, Érdi Tankerületi Központ (PA 3601)

Összeállította: Farkas Judit

Dátum: 2024. december 5.

Érvényesség: visszavonásig

Elfogadta: az intézmény nevelőtestülete: 2025. január 20.

Oldalszám: 80 továbbá a mellékletek valamint a függelék

Tartalomjegyzék

1.A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja, háttere 6
1.1. Az SZMSZ fogalma 6
1.2. Az SZMSZ célja 6
1.3. Az SZMSZ feladata 6
1.4. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók 6
1.5. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok 7
1.6. Az SZMSZ személyi hatálya 7
1.7. Az SZMSZ időbeli hatálya 7
2.Intézményi alapadatok 8
3.Az intézmény tevékenységei 9
3.1Az intézmény alaptevékenységei 9
3.2.Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek 9
3.3.Vállalkozási tevékenység 10
4.Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása 10
4.1. Az intézmény szervezeti ábrája 10
4.2. Az intézmény szervezeti egységei 10
4.2.1. Az intézményvezetés 10
4.2.2. A nevelőtestület 10
4.2.3. A szakmai munkaközösségek 11
4.2.4. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak 11
4.2.5. A Diákönkormányzat 11
4.2.6. Érdekvédelem 11
4.2.7. A Szülői Közösség 11
4.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 12
4.3.1. Az intézményvezetés kapcsolattartása 12
4.3.2.Iskolavezetés és nevelőtestület kapcsolattartása 12
4.3.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás 13
4.3.3. Szülőkkel való kapcsolattartás 14
4.3.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás 15
5.Az intézmény vezetési struktúrája 15
5.1. Az igazgató 15
5.2. Az igazgató közvetlen munkatársai 18
5.3. Az intézmény vezetősége 19
A vezetőség tagjai: 19
5.4. Az igazgató-helyettesek 20
5.5. Az alsó tagozat szakmai irányításáért felelős igazgató-helyettes 21

5.6. A felső tagozat szakmai irányításáért felelős igazgató-helyettes 21
5.7. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 22
5.8. A kiadmányozás szabályai 23
5.9. A képviselet szabályai 23
5.10. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 24
5.11. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 25
6. Az intézmény közösségei, kapcsolattartási formái 25
6.1. Az intézmény közösségei 25
6.2. Az alkalmazotti közösség 26
6.3. Nevelőtestület és döntési jogköre 26
6.4. A nevelőtestület döntési jogkörének átruházása 27
6.5. A szakmai munkaközösség beszámoltatásának módja az átruházott hatáskörben gyakorolt feladatainak teljesítéséről 29
6.6. A tantestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata 29
6.7. Nevelőtestületi értekezletek 29
6.8. Tantestületi értekezletek 30
6.9. A szakmai munkaközösségek és feladataik 32
6.10. Állandó feladatok ellátása a nevelőtestületben 34
6.11. A tanulók közösségei 34
A Diákönkormányzat 34
6.12. A tantestület és a tanulóközösségek valamint a Diákönkormányzat kapcsolata 38
6.13. A Szülői Közösség 39
6.15. A Szakszervezet 40
6.16. Intézményi Tanács 41
6.17. Iskolaszék 41
7.Az intézmény működési rendje 41
7.1. Az intézmény nyitva tartási ideje 41
7.2.A tanulói jogviszony 42
7.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje 43
7.4. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje 43
7.5.A tanórák rendje, munkarend 43
7.6.A pedagógusok intézményben való benntartózkodásának rendje 44
7.7.Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje 46
7.8.A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésével és benntartózkodásával kapcsolatos rend 46
7.9.Az iskolában való tartózkodás szabályai 47
7.10.Helyiségek, berendezések használatának szabályai 47

7.11.Az informatikai eszközök kölcsönzési rendje a pedagógusoknak 48
7.12.A munkahelyre hozott tárgyak, eszközök szabályozása 48
8.A tanév helyi rendje 48
8.1.Az intézményi rendezvények 49
8.2.A tanítási órák, foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama 49
8.3. A kötelező etika, valamint a hittan oktatás megszervezése 49
9.A tanórán kívüli foglalkozások 50
9.1.Napközi otthon, tanulószoba 51
9.2.A tanórán kívüli egyéb foglalkozások 51
9.3.Szakkörök 52
9.4.Énekkar 52
9.5.A mindennapi testedzés 52
10.Az intézmény kapcsolatai 53
10.1.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 53
10.2.Iskola-egészségügyi ellátás 56
10.3.Gyermek- és ifjúságvédelem 56
10.4.Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 56
10.5.Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 57
10.6.Nemzetközi kapcsolatok 57
11.Ünnepélyek, megemlékezések rendje 57
11.1.Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 58
12.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 58
12.1.A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja és feladatai 58
12.2.A pedagógus ellenőrzés módszerei: 59
12.3.A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: 59
12.4.Kiemelt szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során: 60
12.5.Az éves ellenőrzési terv 61
12.6.Az ellenőrzés elvei 61
12.7.Az ellenőrzés területei: 61
12.8.A pedagógiai ellenőrzés dokumentálása, értékelés, visszacsatolás 62
13.Védő, óvó intézkedések 63
13.1.Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén 63
13.2.Teendők baleset esetén 64
13.3.A személyvédelem 65
13.4.A vagyonvédelem 65
14.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 66
14.1.Az iskolai védőnő feladatai 66

15.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 67
16.A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai 68
16.1.Az egyeztető eljárás részletes szabályai 68
16.2.Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai 69
16.3.A fegyelmi büntetések és azok végrehajtási szabályai 70
17.Az intézményi adminisztráció 71
17.1.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 71
17.2.A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése 72
17.3.Az elektronikus napló hitelesítésének rendje 73
17.4.Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 73
18.Tájékoztatás az iskola működését meghatározó alapdokumentumokról 74
18.1.A törvényes működés dokumentumai 74
19.A reklámtevékenység iskolai szabályai 75
19.1.Belső utasítás plakátok, falragaszok és reklámot hordozó hirdetések közzététele 75
19.2.A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai 75
19.3.A reklámtevékenység engedélyeztetése 76
19.4.A reklámtevékenység jellegének besorolása 76
19.5.Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: 76
20.Iskola által szervezett kirándulásokkal, táborokkal kapcsolatos szabályok 77
21.A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga 78
21.1.A tanuló által készített dolog értékesítéséből, hasznosításából származó bevételből a tanulót megillető díjazás szabályai 78
22.Az iskolai könyvtár működési rendje 78
Záró rendelkezések, legitimáció 79
Mellékletek: 1-6 számig: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, Szervezeti ábra, Csengetési rend, Könyvtári SZMSZ, Informatikai és Adatkezelési Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat
Függelék: Tankönyvrendelés, Munkaköri leírások

1.A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja, háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Pipacsvirág Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. Az SZMSZ fogalma

Az SZMSZ helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

1.2. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ garantálja a nevelő-oktató munka jogszerű működését, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatását.
Az SZMSZ a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülését biztosítja az köznevelési intézményben.

1.3. Az SZMSZ feladata

Az SZMSZ jogszabályok szerint működteti a szervezetet, hatékonyan biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.
Az SZMSZ a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában is illeszkedik a pedagógiai célokat szolgáló tartalmi szabályzókhoz, ill. az iskola más belső szabályzataihoz is.
Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.4. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók

- Alapító okirat

- Pedagógiai program
- Házirend
- Belső szabályzatok (pl: a tankerületi igazgató utasításai, igazgatói utasítások).

1.5. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok

- Köznevelési foglalkoztatotti szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Középtávú fejlesztési stratégia

1.6. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulójára, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre nézve kötelező érvényű.
Továbbá az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt is.

1.7. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyás időpontjával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Kötelező felülvizsgálatára a törvényi előírásoknak megfelelően kerül sor.
Életbe lépésével egyidejűleg a korábban érvényes SZMSZ érvényét veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- Szülői Szervezet
- Diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.
Az SZMSZ-nek a jogszabályváltozások vagy az intézmény működését érintő fenntartói döntések miatt szükségessé váló módosításának kezdeményezéséért az igazgató felelős.
Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

az intézmény vezetője vagy a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada.
Az SZMSZ nyilvános.

2.Intézményi alapadatok

Az iskola megnevezése: Pipacsvirág Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Székhelye: 2089 Telki, Muskátli utca 2.

Fenntartó: Érdi Tankerületi Központ, 2030 Érd, Alispán u. 8/a.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működő köznevelési intézmény

Az intézmény gazdálkodása: Fenntartói keretgazdálkodás alapján

OM azonosító: 102945

Érdi Tankerületi Központ azonosító: PA 3601

Az intézmény telefonszáma: 06/26 920-810

E-mail: iskola@telki.hu

Az iskola internet honlapja: http://iskola.telki.hu/

Az intézmény alaptevékenységei: A szakmai alapdokumentumban foglaltak szerint.

Az ingatlan nagysága: 4290 m^2

Építményei

A feladatellátáshoz használt eszközökkel és ingatlannal kapcsolatban, a vagyonhasználati szerződés az irányadó.

A feladatellátáshoz szükséges költségvetés

Az intézmény nem önálló költségvetéssel bíró jogi személyiségű szervezeti egység. A fenntartó, azaz az Érdi Tankerület rendelkezik önálló költségvetéssel, mint költségvetési szerv. A szakmai feladatok ellátásából származó költségeket, valamint a fenntartó állományába tartozó munkavállalók bér jellegű költségeit a működtetéssel kapcsolatos forrásokat az Érdi Tankerület biztosítja.

Az Alapító okirat a Telki Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 31/2001.számú határozatával jött létre.

Alapító okirat kelte: 2001. március 19.

Alapítás időpontja: 2001.március 19.

Az alapító megnevezése: Telki Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az iskola működési területe: Telki község közigazgatási területe

Szakmai alapdokumentumban engedélyezett maximális létszám: 460 fő

Az intézmény fenntartója: Érdi Tankerületi Központ

A felügyeleti szerv: Pest vármegyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala

3.Az intézmény tevékenységei

3.1Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény szakágazati besorolása

Alapfokú iskolai oktatás 852010

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.): 8520111

Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évf.): 8520211

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évf.) 8520121

Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évf.) 8520221

Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű iskolai nevelése, oktatása (1-4. évf.) 8520131

Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű iskolai nevelése, oktatása (5-8. évf.) 8520231

Általános iskolai napközi otthoni nevelés 8559111

Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása 9312041

Általános iskolai tanulószobai nevelés 8559141

Az alaptevékenységek tartalma: nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás és nevelés, napközi otthoni és tanulószobai ellátás, logopédiai és pszichológiai, fejlesztőpedagógiai eljárások, könnyített vagy gyógytestnevelés, tanuló felügyelet, diáksport.

3.2.Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Fakultatív angol közösségi programok szervezése 8560992

3.3.Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4.Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

4.1. Az intézmény szervezeti ábrája

A 2. számú melléklet tartalmazza.

4.2. Az intézmény szervezeti egységei

4.2.1. Az intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgató-helyettesek munkáját, az iskolatitkárokat. Kapcsolatot tart a Szülői Közösséggel, a Diákönkormányzattal, a szakszervezetekkel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

4.2.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók.

Nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott döntési jogkörökkel rendelkezik.

Véleményét ki kell kérni a jogszabályokban meghatározott esetekben. Javaslatot tehet az

iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza**.**

4.2.3. A szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában öt munkaközösség működik.
Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.
A munkaközösség vezetőit tanévenként az intézmény éves munkaterve sorolja fel.

4.2.4. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

pedagógiai asszisztensek, iskolatitkárok, rendszergazda, könyvtáros, takarítók, karbantartó, portás.
Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.2.5. A Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a Diákönkormányzatban. A Diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a Diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgató-helyettessel tartja a kapcsolatot.

4.2.6. Érdekvédelem

Az iskola együttműködik a köznevelési foglalkoztatottiak érdekvédelmi szervezeteivel (szakszervezetek, szakmai szervezetek).

4.2.7. A Szülői Közösség

Szülői szervezet működik a szülői jogok érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében.

A Szülői Közösség az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik. Az osztályszintű Szülői Közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

4.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.3.1. Az intézményvezetés kapcsolattartása

Az igazgató és helyettesei továbbá az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás formái:

- szóbeli
- elektronikusan váltott üzenetek, amelyeket munkaidőben napi rendszerességgel olvas a nevelőtestület
- heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezletek
- havonta kibővített vezetőségi értekezletek
- alkalmanként, egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszélések
- az igazgató és az igazgató-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során
- az igazgató-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések
- az igazgató vagy az igazgató-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Továbbá biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

4.3.2.Iskolavezetés és nevelőtestület kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás módjai:

- az iskolavezetés megbeszélései

- a munkaközösségek vezetőinek megbeszélései
- a nevelőtestületi értekezletek
- egyéb megbeszélések, tájékoztatók.

A nevelőtestületi értekezletek és a munkaközösségek vezetők megbeszélésének időpontját, témáját tanévenként az intézmény éves programja határozza meg

Az igazgató az aktuális feladatokról a tanári folyosón illetve a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, elektronikus úton valamint írásbeli és szóbeli tájékoztatókban értesíti a nevelőket, illetve munkaértekezleten beszélik meg azokat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- üléseik és megbeszéléseiket követően tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató és az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség - illetve munkacsoport-vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval vagy az iskola vezetőségével, valamint a téma megjelölésével személyes megbeszélés kérésével fordulhatnak bármelyik iskolai vezetőhöz.

4.3.2. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a Diákönkormányzattal.
A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, Diákönkormányzat vezetőségi ülései, diákközgyűlés, alkalmankénti osztály vagy évfolyamgyűlések során valósul meg.
A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

4.3.3. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezletek, szülői fogadónapok, iskolai rendezvények alkalmával rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.
Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az intézmény vezetősége tart kapcsolatot a Szülői Közösséggel.
Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart.
Az iskola valamennyi pedagógusa heti rendszerességgel tart fogadóórát.
A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a Szülői Közösség számára bemutatóórákat tarthatnak.

Az iskola pedagógusai az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az iskolai programokról, az aktuális feladatokról, a felmerülő problémákról, az elért eredményekről rendszeresen tájékoztatják a tanulók szüleit.

A tájékoztatás formái:

- Az osztályfőnökök a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, a Krétában írásbeli tájékoztatókkal.
- A szaktanárok a fogadóórákon, a Krétában írásbeli tájékoztatókkal.
- Az igazgató, iskolavezetés a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, az írásbeli tájékoztatókkal (pl. elektronikus naplóban), az iskola honlapján, az iskolai szülői szervezet értekezletein, rendkívüli szülői értekezleten.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy egyes pedagógusokkal.

A szülők egyéni problémáikkal és kérdéseikkel – telefonon történt előzetes időpont egyeztetést követően, a szolgálati rend betartásával (érintett pedagógus – osztályfőnök – munkaközösség-vezető - tagozati igazgatóhelyettes - igazgató) – a fogadóórán kívüli időpontban is tájékoztatást kaphatnak az iskola igazgatójától és pedagógusaitól. Az iskola Pedagógiai Programja, Helyi tanterve, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, intézményi éves munkaterve nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példányuk a szülők részére az iskolatitkárnál található.

4.3.4. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a Diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a DÖK segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató akadályoztatása esetén, a hatáskörileg illetékes igazgató-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákönkormányzat értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a Diákönkormányzat munkájáról.

A Diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a Diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása a DÖK SZMSZ-e szerint történik.

5.Az intézmény vezetési struktúrája

5.1. Az igazgató

Az iskola vezetője az igazgató.

Az igazgató a jogszabályok, a szakmai követelmények és a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős a nevelési-oktatási feladatok ellátásáért.

Kinevezése, megbízása a jogszabályokban meghatározott módon és időtartamra történik.

Az intézmény vezetője a *Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 61§(6) bekezdése* alapján gyakorolja a ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Az intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a bérgazdálkodást érintő döntésekben, a kinevezésekben és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kérdésében az Érdi Tankerületi Központ Igazgatója gyakorolja.

Az igazgató jogköre:

Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.

Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.

Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Klebelsberg Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarendben tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Az igazgató feladatai:

Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.

Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval.

Felügyeli az iskola-adminisztrációs rendszerek működtetését.

Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, és határidőre történő továbbításáról.

Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.

Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.

Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.

Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.

Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.

Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.

Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Irányítja az országos kompetencia- és belső mérések, vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.

Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.

Irányítja az ifjúságvédelmi és prevenciós munkát.

Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.

Biztosítja a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat működésének feltételeit.

Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a Diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.

Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.

Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.

Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.

Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.

Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.

Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.

Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Kapcsolatot tart a Szülői Közösség képviselőjével.

Gondoskodik a pedagógus-etika normáinak betartásáról és betartatásáról.

Az intézmény vezetése körében az igazgató:

- 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
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Továbbá:

A fenntartót illetően az egységes hivatali működés érdekében az igazgató:

- a szakmai feladatai ellátása, az intézmény fenntartása, működtetése kérdéseiben kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival
- az intézmény működtetése kérdéseiben pedig az illetékes települési önkormányzat képviselőjével.

Minden egyéb feladatért felelős, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

5.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgató-helyettesek,
- az iskolatitkárok

Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, aki a jogszabályban rögzített képesítési előírásoknak megfelel.

A megbízás 5 évre szól.

Az igazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük szerinti feladatokra.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

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

5.3. Az intézmény vezetősége

A vezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgató-helyettesek
- a munkaközösség vezetők
- a Diákönkormányzat vezetője.

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen, éves munkaterv alapján, mely az intézményi munkatervének melléklete, (általában kéthetente/havonta) megbeszélést tart, amelyről írásban emlékeztető feljegyzést készít.

Az iskolavezetés tagjai közül ellenőrzési feladatokat is ellát:

- az igazgató
- az igazgató-helyettesek
- a munkaközösség vezetők.

Az intézményi ellenőrzés céljait, feladatait, rendjét a belső ellenőrzési terv tartalmazza.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a Szülői Munkaközösséggel, a diákönkormányzat képviselőivel, az Alapítvánnyal.

Az iskolavezetőség feladata:

- az aktuális feladatoktól függően egyeztető megbeszéléseket tart
- megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti
- tagjai az intézmény szervezeti fejlesztése érdekében információkat, feladatokat közvetítenek a területükhöz tartozó munkatársaik számára
- tagjai a belső ellenőrzésre vonatkozó intézményi szabályzatokban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

5.4. Az igazgató-helyettesek

A vezetői beosztás ellátásával megbízott igazgató-helyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.
Igazgató-helyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet.

Az igazgató-helyettesek feladatai a pedagógiai-szakmai munka irányítása és az ezzel összefüggő szervezési feladatok ellátása az SZMSZ szerint meghatározott területeken, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján.

Az igazgató-helyettesek feladata:

- tanügy-igazgatási statisztika elkészítésével kapcsolatos feladatok
- tanulók mulasztásával, vizsgáztatásával, orvosi vizsgálataival és versenyeztetésével összefüggő intézkedések
- szakvizsgálatok, szakmai mérések, értékelések megszervezése, koordinálása pl.: országos kompetenciamérés
- az első évfolyamosok beiskolázásával, az óvoda-iskola átmenettel, a 4. osztályból az 5. osztályba átmenettel és a nyolcadik osztályosok továbbtanulásával kapcsolatos feladatok
- a hozzá tartozó évfolyamok tanulócsoportjainak iskolán kívül szervezett – nem kötelező – programjainak szervezése
- az iskola munkarendjével kapcsolatos szervezési feladatok irányítása és ellenőrzése. pl.: órarend, napközis beosztások, helyettesítések beosztása, ügyeleti rend, étkeztetési rend
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése az alábbi területeken: naplók, tájékoztató füzetek, bizonyítványok, törzslapok, vizsgajegyzőkönyvek
- a tankönyvellátás megszervezése
- a napközi otthonos és tanulószobai ellátás megszervezése
- az év eleji és év végi felmérések koordinálása
- a munkaközösségek munkájának koordinálása
- a rendszeres statisztikai jelentések elkészítése
- érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratok készítése, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatás.

5.5. Az alsó tagozat szakmai irányításáért felelős igazgató-helyettes

Helyettese az igazgatónek.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.

Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról.

Alapvető feladata az iskolában az alsó tagozaton folyó nevelés-oktatás felügyelete irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- az alsó tagozatos tanulmányi és módszertani munkaközösségek (1-2. évfolyam; 3-4. évfolyam)

Jogköre:

A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása az alsó tagozaton.

Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.

A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.

Javaslattétel a DÖK számára biztosított anyagi források felhasználására odaítélésére.

A hirdetések ellenőrzése.

Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

A gyakornoki rendszer működtetése a tagozatában.

A speciális tevékenységeket ellátók munkájának ellenőrzése.

Az elektronikus napló működtetése.

5.6. A felső tagozat szakmai irányításáért felelős igazgató-helyettes

Helyettese az igazgatónek**.**

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban.

Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról.

Alapvető feladata az iskolában a felső tagozaton folyó nevelés-oktatás felügyelete irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- a humán, és művészeti munkaközösség
- a természettudományi és testnevelés munkaközösség
- az angol nyelvi munkaközösség

Jogköre:

A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása a felső tagozaton.

A gyakornoki rendszer működtetése a tagozatában.

A speciális tevékenységeket ellátók munkájának ellenőrzése.

Az elektronikus napló működtetése.

Az igazgató-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját.

A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.

Javaslattétel a DÖK számára biztosított anyagi források felhasználására, odaítélésére.

A diákközgyűlések szervezése és irányítása.

A hirdetések ellenőrzése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

5.7. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben munkanapokon 7.40 és 16.00 között az intézmény vezetőjének vagy az igazgató-helyetteseknek az iskolában kell tartózkodnia. Ennek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Ha sem az igazgató, sem a helyettesei nem tartózkodnak az épületben, az iskola működésének rendjéért felelősek és a szükséges intézkedések megtételére jogosultak egyéb megbízott személy (munkaközösség vezető) hiányában:

- a reggeli ügyeletet ellátó pedagógus: 07.00-07.40-ig
- a délutáni ügyeleti időben (16.00-18.00) az ügyeletet ellátó pedagógiai asszisztens
- 18.00 órától az épület zárásáig (19.30) a portaszolgálatot ellátó dolgozó.

Beosztásuk az iskola titkárságán található.

5.8. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Központ elnöke által kiadott utasítás szabályozza.
Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottijaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Klebelsberg Központ központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn
- a közbenső intézkedéseket
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az alsós igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a felsős igazgatóhelyettes.

5.9. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja helyetteseire vagy más személyre, 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
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben

- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- tankerülettel, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai 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 (a fenntartóval történt egyeztetés után).
Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

5.10. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót tartós távolléte esetén az alsós igazgató-helyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a felsős igazgató-helyettes az iskola felelős vezetője.
Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást.
Az igazgató tartós távolléte alkalmával – szükség esetén – a munkáltatói jogkör is átruházható.
A munkáltatói jogkör átruházásához az igazgató munkáltatójának engedélye szükséges.
A szükséges engedély beszerzése az Érdi Tankerületi Központ vezetőjének javaslatával és közreműködésével lehetséges.
Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét.
Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

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.

5.11. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatokban tagozati szinten történő bekapcsolódás.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

Az országos mérések szervezése.

Az iskolai dokumentumok tagozati szinten történő elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek előkészítése.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Beiskolázási feladatok.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladatok és hatáskörök, helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. Az intézmény közösségei, kapcsolattartási formái

6.1. Az intézmény közösségei

- alkalmazotti közösség
- pedagógusok közössége: nevelőtestület
- tanulói közösségek
- Diákönkormányzat

- Szülői Közösség.

6.2. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az iskola nevelőtestületét alkotó pedagógusaiból és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakból áll (iskolatitkárok, pedagógiai asszisztensek, technikai személyzet).
A köznevelési foglalkoztatottiak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.
A pedagógusokat és a pedagógiai munkát közvetlenül segítőket a hatályos magasabb jogszabályok és utasítások előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza, a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, kinevezésükről és felmentésükről, valamint fegyelmi felelősségre vonásukról az Érdi Tankerületi Központ vezetője dönt.
Az alkalmazottak munkájukat a SZMSZ, a Házirend, a nevelőtestület, köznevelési foglalkoztatotti közösség határozatai, az igazgató utasításai, valamint munkaköri leírásuk alapján végzik.

6.3. Nevelőtestület és döntési jogköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a Házirend elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása

- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói és igazgató-helyettesei pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- a saját feladatainak és jogainak átruházása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról
- az intézmény éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a Diákönkormányzat Működési szabályzatát, és véleményezi a Diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az illetékes igazgatóhelyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, amennyiben a nevelőtestület legalább 70 %-a jelen van.
Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.
A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében.

6.4. A nevelőtestület döntési jogkörének átruházása

Az iskola nevelőtestülete egyes esetekben – feladatkörének részleges ellátására, egyes jogkörének átruházására vagy egyes aktuális feladatainak teljesítésére– tagjaiból

bizottságokat vagy munka(téma)csoportokat hozhat létre. A bizottság vagy a munkacsoport létrehozásával egyidejűleg kijelöli a bizottság elnökét, illetve a munkacsoport vezetőjét.

Az iskola nevelőtestülete a tanulók félévi és tanév végi érdemjegyeinek és osztályzatainak megállapítására bizottságokat hoz létre, mely a nevelőtestület osztályozó értekezlettel kapcsolatos jogait gyakorolja (pl. osztályozó vizsga). Az osztályozó értekezlet elnöke az igazgató vagy általa felkért személy.

Az iskola nevelőtestülete a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi jogkörének ellátására háromfős bizottságot hoz létre, amely bizottság az adott tanévre vonatkozóan jogosult a fegyelmi ügyek elbírálására. Döntéséről a következő nevelőtestületi értekezleten tájékoztatja a tantestületet. Az iskolából való kizárás, továbbá a más tanulócsoportba helyezés esetén a bizottság a javaslatát az ügy ismertetésével együtt a nevelőtestület rendkívüli értekezlete elé tárja, majd a nevelőtestület dönt.

Az iskola nevelőtestülete további jogkörének átruházására – a feladat megjelölésével – egyedei esetekben további bizottságot**,** munkacsoportot hozhat létre.

A bizottságok működésére a nevelőtestületi döntéshozatalra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. A hozott döntésekről és a bizottság tevékenységéről a bizottság a munkatervben meghatározott időben és módon, illetve a következő nevelőtestületi értekezleten ad tájékoztatást.
A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházhatja át döntési jogkörét az alábbiak szerint:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkört;
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkört.

A Szakmai Munkaközösség a nevelőtestület előtt évente egyszer számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.
A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeiben való jogkörét ezen SZMSZ külön fejezete szabályozza.

6.5. A szakmai munkaközösség beszámoltatásának módja az átruházott hatáskörben gyakorolt feladatainak teljesítéséről

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, a munkaközösségekre átruházott ügyekről és feladatokról a munkaközösség-vezetők, továbbá a feladatok ellátásával megbízott nevelőtestületi tagok beszámolási kötelezettséggel tartoznak, amelyről az iskolavezetőségi és/vagy a nevelőtestületi értekezleten adnak számot.

6.6. A tantestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata

A tantestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik.

A tantestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A munkaközösség vezető a tantestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. Írásban továbbítja az igazgatóhöz a tantestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát. A munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót készít az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

6.7. Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület legmagasabb döntéshozó szerve a nevelőtestületi értekezlet, tervezett időpontját és témaköreit tanévenként az éves munkaterv tartalmazza. A tervezett időpontoktól és témáktól indokolt esetben eltérés lehetséges.

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az írásos előterjesztést a nevelőtestületi értekezlet előtt átadja a munkaközösségek részére, valamint gondoskodik az előterjesztés anyagának kifüggesztéséről.

A nevelőtestületi értekezletre a vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló Diákönkormányzat képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató-helyettesek felváltva látják el.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az arra felkért személy vezeti.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább harminc százaléka – a napirend megjelölésével – írásban kéri.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább hetven százaléka jelen van. Döntéseit – ha erről jogszabály, illetve belső szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben a jelenlevők többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A határozatokat iktatni kell.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az értekezleten végig résztvevő két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestületi értekezleten hozott határozatokat a tanáriban a hirdetőtáblán kell közzé tenni.

6.8. Tantestületi értekezletek

Tanévnyitó értekezlet

Ezen az értekezleten az új tanév feladatai, a tantárgyfelosztás, az intézményi munkaterv és az eseményterv kerül megvitatásra.

A tantestület a tanévnyitó értekezleten az alábbiakról dönt:

- a nevelő – oktató munka lényeges tartalmi változásairól (Pedagógiai program módosításáról, az új tanév feladatairól)
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról
- az átfogó mérés-értékelések rendjéről
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásainak kínálatáról

- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a Házirend módosításáról.

I. félévi értekezlet

Az I. félév nevelő-oktató munkájának értékelése, további feladatok kitűzése.

II. félévi értekezlet

A tanév nevelő-oktató munkájának értékelése, a következő tanév feladatainak meghatározása.

Rendkívüli tantestületi értekezlet

Rendkívüli tantestületi értekezletet akkor kell összehívni, ha azt a tantestület 1/3-a javasolja, vagy a felsőbb szervek utasítása alapján.

Az értekezlet elnöke az igazgató.

A tantestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Osztályozó tantestületi értekezletek

- az I. félévi osztályzatok lezárása
- a II. félévi osztályzatok lezárása

Az értekezlet elnökei az igazgató-helyettesek.

A tantestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Tantestületi nevelési értekezletek

Előre meghatározott, vagy szabadon választott aktuális nevelési témák megvitatására szolgál.

Az értekezlet elnöke az igazgató.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Munkaértekezletek

Kiemelt fontosságú tennivalók, megmozdulások előtt célszerű tartani.

Az igazgató vagy az igazgató-helyettesek hívják össze, és a tantestület érintett tagjai vesznek rajta részt.

A pedagógus közösségek értekezletei

Az egyes szakmai és tantárgyi munkaközösségek, a fegyelmi bizottság megbeszélései ezek. A hozott határozatok, információk továbbítása a vezetés felé az egyes közösségek vezetőinek feladata.

6.9. A szakmai munkaközösségek és feladataik

Az iskolában tanító pedagógusok részvételével a szakmai munka hatékonyságának növelése, a szakmai munka koordinálása, az egységes eljárások biztosítása érdekében az érintett pedagógusok döntése alapján szakmai munkaközösségek szervezhetők.

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik.

A munkaközösség a munkatervének meghatározásakor figyelembe veszi az intézmény éves munkatervét.

A munkaközösséget a munkaközösség vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

Minden tanévben valamennyi munkaközösség legalább 5 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletekről emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül, amely a beszámoló mellékleteit képezi.

A munkaközösség vezetőnek az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy ha a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

Az intézményben működő munkaközösségek:

- alsó tagozatos, 1-2. évfolyamos tanulmányi és módszertani munkaközösség
- alsó tagozatos, 3-4. évfolyamos tanulmányi és módszertani munkaközösség
- angol nyelvi munkaközösség
- természettudományi és testnevelés munkaközösség
- humán és művészeti munkaközösség

A munkaközösségek száma évenként a fenntartó jóváhagyása szerint változhat és a területek az igényeknek megfelelően módosulhatnak.

A munkaközösségek részletes feladatai:

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
Segítséget nyújtanak az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

A szakmai munkaközösség tevékenységét a munkaközösség vezetője irányítja, aki szakmai tervező, szervező, értékelő, koordináló, ellenőrző feladatokat lát el.
A szakmai munkaközösség vezetője:

- dönt a tantárgyi programok (tanmenetek) jóváhagyásáról a munkaközösség tagjaival való egyeztetést követően
- véleményezi a munkaközösségre vonatkozó tantárgyfelosztást, a tanév rendjét, az iskolai programokat, a költségvetési keretek felhasználását, a továbbképzéseken való részvételt, a tankönyvrendelést

- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására és munkaközösség tagjai munkájának értékelésére
- elkészíti a munkaközösség munkájáról szóló éves beszámolót
- tanév végén javaslatot tesz a következő tanév programjára, munkaközösséget érintő céljaira, feladataira
- együttműködik a munkaközösség munkáját segítő szakemberekkel
- tanítási órákat látogat, elemez, szakmai segítséget nyújt a munkaközösségben dolgozó kollégáknak.

A szakmai munkaközösség által a pedagógusoknak nyújtott szakmai segítség formái:

- mentorálás
- dokumentumok elemzése
- óralátogatások és elemzésük
- tájékoztatás.

6.10. Állandó feladatok ellátása a nevelőtestületben

- Diákönkormányzat tanárfelelőse
- tankönyvfelelős.

6.11. A tanulók közösségei

Az iskola tanulói a nevelő-oktató tevékenység szervezése, a tanulói jogok érvényesítése, egyéni és közös problémáik képviselete, az egyes tanulói közösségek programjai szervezése és végrehajtása érdekében közösségeket alkotnak.

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösséget az igazgató által megbízott pedagógus – osztályfőnök – irányítja.

Az osztályközösség tagjaiból egyes feladatok vagy megbízatások ellátására felelőst, illetve képviselőt választhat.

A Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az iskolai Diákönkormányzat látja el. A Diákönkormányzat – a nevelőtestület egyetértésével – maga határozza meg szervezetét és működését. A Diákönkormányzat döntése alapján az osztályok szintjén és iskolai szinten

alakította ki szervezetét.

Az iskola a Diákönkormányzat működéséhez szükséges valamennyi feltételt – helyiségek és berendezések használata, felnőtt felügyelet – térítésmentesen biztosít.

Az iskolai Diákönkormányzat döntése alapján jutalomban részesített tanulók vagy tanulói közösségek elismerésének költségeit az iskola biztosítja.

Az iskola, az iskola vezetősége a Diákönkormányzat tagjaival rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart. Az iskola vezetője vagy az általa megbízott pedagógus:

- tanév elején tájékoztatja a képviselőket az iskola éves programjáról és az előző tanév eredményeiről
- tanév közben – a Diákönkormányzattal egyeztetett időpontokban – rendszeres tájékoztatást ad az aktuális feladatokról és a képviselők által feltett kérdésekről
- jogszabályokban meghatározott – döntési, egyetértési és véleményezési jog gyakorlásához szükséges információkat és tájékoztatást biztosítja a Diákönkormányzat képviselőinek.

A Diákönkormányzat iskolai vagy osztály szintű képviselője kérdéseivel, javaslatával vagy véleményével közvetlenül az iskola igazgatójához is fordulhat.

A Diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét.
A vezetőség irányítja a Diákönkormányzatot. A Diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a Diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.
A Diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- saját képviselőinek megválasztásában,
- saját működéséről munkaterv készítésében.

A DÖK **véleményt** nyilváníthat, **javaslattal** élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben [20/2012. EMMI-rendelet 120. § (4)].

A DÖK **véleményét** a következő ügyekben **kötelező kikérni**:

- Az iskola SZMSZ-ének, házirendjének elfogadása előtt [Nkt. 25. § (4)].
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál [Nkt. 43. § (1)].
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt [Nkt. 48. § (4) b)].
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor [Nkt. 48. § (4) c)].
- A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt [Nkt. 83. § (3)-(4)].
- Az iskolai munkaterv elkészítéséhez [20/2012. EMMI 3. § (1)].
- Az első tanítási óra 7:15 és 8 óra közötti kezdése esetén [20/2012. EMMI 16. § (1)].
- A fegyelmi eljárás során [20/2012. EMMI 57. § (3)].
- A pedagógiai program elhelyezése, arról a szülők, tanulók részére történő tájékoztatás, az SZMSZ, házirend és pedagógiai program nyilvánosságra hozatala, a házirend egy példányának átadása, annak érdemi változása esetén a szülő, a tanuló tájékoztatása, a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről történő tájékoztatás SZMSZ-ben történő szabályozásánál a DÖK-öt véleményezési jog illeti meg [20/2012. EMMI 82. § (1)].
- A tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál.
- A tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához.
- A tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez.
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.
- Az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához.
- A könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához [20/2012. EMMI 120. § (5)].
- A térítési díj ellenében igénybe vehető legmagasabb összegének megállapításánál [229/2012. Kr. 34. § (1)].
- Azokban az ügyekben, amelyekben a DÖK véleményének kikérése kötelező, a DÖK képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a

tárgyalás határnapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a DÖK részére [20/2012. EMMI 120. § (6)].

- A DÖK jogainak megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz **fellebbezést nyújthat be** [Nkt. 39. § (2)].
- Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a DÖK **kezdeményezésére** [20/2012. EMMI 117. § (2) c)].
- Intézményi tanács, iskolaszék létrehozását **kezdeményezheti** az iskolai DÖK képviselője, DÖK hiányában az iskolába járó tanulók legalább 20 %-a [20/2012. EMMI 121. § (1) c), 122. § (1) c)]. A DÖK képviselőket küldhet az iskolaszékbe. [Nkt. 73. § (2)].
- Az iskolai büfé nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a meghatározásához az igazgató beszerzi a DÖK **egyetértését [**20/2012. EMMI 130. § (5)].
- Az iskolának lehetővé kell tenni a DÖK-képviselő **részvételét** a tanulóbaleset kivizsgálásában [20/2012. EMMI 169. § (9)].
- Az Nkt. 46. § (6) bekezdés g) pontja értelmében a tanuló joga különösen, hogy kérdést intézzen a DÖK-höz, és arra legkésőbb 15 napon belül **választ** kapjon. A tanuló joga továbbá, hogy a DÖK-höz fordulhasson érdekképviseletért [Nkt. 46. § (6) p) pont].
- A 20/2012. EMMI rendelet 117. § (1) bekezdése szerint a **nevelőtestület** egyes **jogköreinek** gyakorlását **átruházhatja** a DÖK-re.

A Diákönkormányzat véleményét a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestület értekezletén. A tantestület értekezletére a Diákönkormányzat tanuló képviselője is meghívható.
Az igazgató a Szervezeti és Működési Szabályzat, az éves intézményi munkatervnek a tanulókat érintő részét, valamint a Házirend tervezetét a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt ismerteti a Diákönkormányzat képviselőivel.

Az iskola mindkét tagozatának tanulóit egyaránt érintő ügyekben a Diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az iskola igazgatójához, a tanulók egyes csoportját érintő ügyekben az illetékes igazgató-helyetteshez fordulhat.

A Diákönkormányzat működésének alapvető feltételeit az igazgató engedélyével a szervezet megkapja, ez magában foglalja a szükséges feltételek biztosítását is, mind helyiség, mind berendezés használatának vonatkozásában.
Igénylést félévente – szeptemberben és márciusban, írásos formában terjeszthet elő testületi döntéssel a Diákönkormányzat. Az igények reális voltáért és a célszerű felhasználásért a patronáló tanár a felelős.

A fenntartó a *Köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében* felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai Diákönkormányzat véleményét.
A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.
A Diákönkormányzat működését saját Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

6.12. A tantestület és a tanulóközösségek valamint a Diákönkormányzat kapcsolata

Az iskola pedagógusai az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az iskolai programokról, az aktuális feladatokról, a felmerülő problémákról, az elért eredményekről rendszeresen tájékoztatják az iskola tanulóit.
Az igazgató

- az iskolai diákönkormányzat ülésén igény szerint
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal
- az iskolai hirdetőtáblán, iskolagyűléseken, körlevelekben rendszeresen tájékoztatja az iskola tanulóit.

Az osztályfőnökök:

- az iskolát és az egész osztályt érintő kérdésekben együttesen tájékoztatják a tanulókat,
- egy-egy tanulót érintő kérdésekben igény szerint adnak tájékoztatást a tanulónak.

A szaktanárok egy-egy tanulót érintő kérdésekben igény szerint szóban adnak tájékoztatást a tanulóknak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy a Diákönkormányzattal. A tanulóközösségek, valamint a Diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a diákönkormányzatot segítő tanár révén kéri a tantestület véleményét. A Diákönkormányzatot

segítő tanár a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzat-tervezetet az igazgatónak adja át, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről. A tantestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az igazgató írásban közli a Diákönkormányzat (tanulóközösség) képviselőjével.

A Diákönkormányzat (tanulóközösség) a döntést hozó értekezletére az igazgatót meghívhatja, illetve az igazgató azon részt vehet.

Az igazgató a Diákönkormányzatot a tervezet előkészítésébe bevonhatja, a Diákönkormányzattól azokra előzetesen javaslatot kérhet.

6.13. A Szülői Közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Közösség működik.

A Szülői Közösség saját Szervezeti és Működési Szabályzat szerint működik.

Az iskolai Szülői Közösség a szülők közösségének legmagasabb döntéshozó szerve. Az elnökkel közvetlenül az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

A szervezet alapegységei az osztály Szülői Közösségek. Küldötteik a Szülői Munkaközösségben képviselik az osztályt.

Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály és a Szülők Közössége véleményezési jogosultságot biztosít, a Szülők Közössége véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A Szülői Közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet rájuk vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A Szülői Közösségnek döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az őt képviselő delegált személyéről. Véleményt mond a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a *Köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében* felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a Szülői Közösség véleményét.

Az Nkt. 39.§ (1) bekezdés alapján a köznevelés rendszerében intézkedésre jogosult személy vagy szervezet - a diákönkormányzat, a nevelőtestület, a szülői szervezet, közösség javaslatára - tizenöt napon belül, a települési önkormányzat képviselő-testülete legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ köteles adni.

A diákönkormányzat, szülői szervezet a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be.
Az Nkt. 43. § (1) alapján az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál véleményezési jog illeti meg a Szülői Közösséget.
A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. § (3) alapján a szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az iskolaszékben.
A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 119. § (4) szerint az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 130. § (3) alapján az iskola fenntartója, vezetője nem köthet megállapodást büfé ás ételautomata elhelyezéséről, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint az árukínálat nem felel meg, kivéve ha az iskolai szülői szervezet a megállapodás megkötését támogatja.
A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 130. § (5) szerint az iskolában üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához az igazgató beszerzi a szülői szervezet egyetértését.

Az osztályok szerinti Szülők Közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
A szülőkkel való közvetlen kapcsolat formái:

- nyílt napok
- szülői értekezlet
- fogadóórák.

6.15. A Szakszervezet

Az intézményen belül a köznevelési foglalkoztatottiak érdekeinek képviseletét a Szakszervezet biztosítja.
A *Kjt.7.§-ának* b) pontja szerint járási, vármegyei szinten azt a szakszervezetet kell reprezentatívnak tekinteni, amelynek köznevelési foglalkoztatottii jogviszonyban álló tagjainak száma eléri a tankerületi központ illetékességi területén az ágazatban foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottiak létszámának 10%-át.

6.16. Intézményi Tanács

A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 121.§ (1) és (2) bekezdései alapján az intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti

a) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka

b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei

c) az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka

d) az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó

e) az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak képviselői

f) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat

g) szakiskolában és szakközépiskolában az érintett helyi gazdasági kamarák képviselői (a továbbiakban együtt: érdekeltek).

(2) Az intézményi tanácsot létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek munkájában.

6.17. Iskolaszék

A 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 122.§ (1) és (2) bekezdései alapján az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti

a) a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka

b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei

c) az iskolai diákönkormányzat képviselője, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka (a továbbiakban együtt: érdekeltek).

(2) Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását és részt vesznek a munkájában.

7.Az intézmény működési rendje

7.1. Az intézmény nyitva tartási ideje

Az iskola szorgalmi időben tanítási napokon hétfőtől péntekig reggel 07.00 órától délután 18.00 óráig tart nyitva.

Ettől való eltérést eseti kérések és előzetes egyeztetések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.

Az iskola kapuja 8.00-15.45 óráig zárva van.
A szülők előzetes egyeztetés alapján a pedagógusok fogadóóráján tájékozódhatnak kérdéses ügyekben.
Az iskola a nyitva tartási időben szervezi:

- kötelező tanítási órákat
- napközis és tanulószobai foglalkozásokat
- a reggeli és délutáni ügyeleteket
- tanórán kívüli foglalkozásokat.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 és 15.00 óra között a Házirendben szabályozottak szerint. Az épületbe belépő szülőket, illetve látogatókat a portás az irodához kíséri.
Tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a fenntartó, az üzemeltető, a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet júliusban és augusztusban kéthetente egy alkalommal, 9.00 - 13.00 óra közötti időpontban kell megszervezni.
Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

7.2.A tanulói jogviszony

Az iskola tanulója az, aki az intézménnyel tanulói jogviszonyban áll.
Az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra a jogszabály által előírt módon és időszakban kell beíratni.
A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni.
Amennyiben a felvételi körzetből beiratkozó tanulók számával az intézmény nem éri el az Alapító Okiratban meghatározott maximális tanulói létszámot, és az iskola befogadóképessége azt lehetővé teszi, úgy más beiskolázási körzetből is felvehet az intézmény diákokat. A körzeten kívüli tanulók felvételénél előnyben kell azt a tanulót részesíteni, akinek idősebb testvére az iskola diákja.

7.3. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek (a nevelői ügyelet megszervezése az igazgató-helyettesek feladata).

7.4. A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási órák a Házirend „Az iskola működési rendje" fejezetében meghatározottak szerint zajlanak.

Az első óra kezdete 8.00 óra.

A reggeli ügyelet 7.00 órakor kezdődik és 7.40-ig tart, amelyet a nappali ügyelet követ.

A délutáni ügyelet 16-18 óráig tart.

A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel korábban meg kell jelenni az iskolában.

A tanítási óra 45 perces.

Az órák közti szünetek időtartamát a csengetési rend tartalmazza. (3. sz. melléklet)

A napközi idő és a szervezett délutáni foglalkozások is tanítási időnek minősülnek.

Hiányzás igazolásáról a Házirend szabályai rendelkeznek.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az intézmény Házirendje – önálló szabályozásként - határozza meg.

7.5.A tanórák rendje, munkarend

A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

Ha pedagógiailag indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített időfelhasználásra vonatkozó pedagógus igényeket a tagozatot irányító igazgató-helyettesnek 3 nappal előre be kell jelenteni.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettesek által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

Az iskola ünnepélyek, a szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.

A szülők gyermekeiket az aulában a bejáratnál várhatják a tanítási óra és a délutáni foglalkozások zavarása nélkül.
A szülő engedélyt kérhet, ha gyermekét a 16 óráig tartó foglalkozásról kivenné. Az engedélyt az igazgató hagyja jóvá. A gyermekeket a nevelők a szülők által előre megadott időpontban engedik el. A távozás iránti kérelmet előre, írásban kell közölni a pedagógussal.
A tanítás nélküli munkanapokon és a tavaszi, őszi, téli illetve a nyári szünet meghatározott napjain napközi ügyelet iskolai szinten biztosított.
A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését.
Baleset esetén intézkedik.
A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb eseményeken a felügyelet szabályait az igazgató-helyettes határozza meg.
A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

7.6.A pedagógusok intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja, a tantárgyfelosztás, az intézményi éves munkaterve és az ügyeleti rend határozza meg.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.
A feladatok meghatározásának elve: az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.
Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.
A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
Az iskolavezetés tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
A pedagógus az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén) legalább 10 perccel meg kell érkeznie az iskolába.
A testnevelő tanárnak a tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.
A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.
A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanítandó tananyagot és taneszközt az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást (ez alól a rendkívüli okból történt hiányzás pl. hirtelen megbetegedés, családi tragédia, stb. jelenthet kivételt).
A tanórák illetve iskolai foglalkozások, programok elcserélését az igazgató engedélyezi.
Kivételt képez ez alól a nevelők hivatalos (betegség, továbbképzés és az oktatással összefüggő feladatokból adódó) hiányzása miatti óracsere, mert ezt az igazgató-helyettes saját hatáskörében engedélyezheti.
Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.
Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.
A pedagógusok számára a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak figyelembevételével. A megbízás alapelvei: rátermettség, szaktudás, arányos terhelés.

A pedagógus egyéb általános feladatait a hatályos jogszabályok határozzák meg, ill. az egyéni munkaköri leírások részletezik.

7.7.Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottiak munkarendjét a megfelelő jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében, az igazgató határozza meg, aki a munkaköri leírásaikat is elkészíti.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével az igazgató felel a napi munkarend összehangolt kialakításáért, módosításáért, továbbá a technikai dolgozók munkáltatói hatáskörben meghatározott szabadság részének kiadásáért.

7.8.A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésével és benntartózkodásával kapcsolatos rend

Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel, Érdi Tankerület által hozott rendelkezések vonatkoznak.

Szorgalmi időszakban a zárva tartás ideje alatt az iskola épületében, az iskolai dolgozókon, a szülői értekezletekre és fogadóórákra érkező szülőkön, valamint a tanulókon kívül csak az előre bejelentkezett, hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

A szülői kísérettel távozó tanulók az iskolát a tanítási órák befejeztével, a délutáni tanulási idő előtt illetve 16.00 óra után hagyhatják el. Ettől eltérő időpontokban, illetve egyedül a szülő írásos kérésére mehet csak haza a gyermek.

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be illetve ki. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a bérleti szerződés alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Az iskolával köznevelési foglalkoztatotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az iskola látogatását:

- iskolai rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, karácsonyi ünnepség, stb.) alkalmával a szülők és hozzátartozók

- szülői értekezleten, fogadó órákon a tanulók szülei
- értesítés, írásos meghívó alapján az érintett felnőttek
- minden, a fentiekhez nem tartozó alkalommal, a portás segítségével, kíséretében jöhetnek be felnőttek, akitől célirányos segítséget kapnak.

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, a Házirendben szereplő előírásokat az intézmény területén tartózkodóknak - szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek - be kell tartaniuk.

7.9.Az iskolában való tartózkodás szabályai

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

7.10.Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az iskolaépületet cégtáblával, az osztálytermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület lobogózása, a zászlók állagának figyelemmel követése, tisztíttatása az iskolatitkár feladata.

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet átvételi elismervény ellenében.
Vagyonvédelmi okok miatt, az üresen hagyott termeket, a tanulók ruházatának biztosított öltözőt zárni kell.
Az iskola helyiségeinek bérbeadása (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az Érdi Tankerületi Központ engedélyével történhet.
Az iskola berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az igazgató dönt.

7.11.Az informatikai eszközök kölcsönzési rendje a pedagógusoknak

A pedagógusok jogosultak az iskolában működő informatikai eszközök ingyenes használatára az intézmény területén.
A hordozható eszközök kölcsönözhetőek, az iskolatitkár és a rendszergazda segítségével. Engedélyt csak az intézmény vezetője adhat.

7.12.A munkahelyre hozott tárgyak, eszközök szabályozása

Az intézmény dolgozói jogosultak bejelenteni a munkába járáshoz és/vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok, tárgyak bevitelét, melyekre az igazgató adhat engedélyt.

A munkáltató, illetve a munkáltató képviseletében eljáró igazgató a munkavégzéshez és a munkába járáshoz nem szükséges dolgokban, eszközökben bekövetkezett kárért felelősséget nem vállal.

8.A tanév helyi rendje

A tanév rendjét minden tanévben az oktatásért felelős miniszter rendelete szabályozza. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.
A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepéllyel fejeződik be.

8.1.Az intézményi rendezvények

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, az egyéni képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.
Az intézményi szintű – éves munkatervben tervezett - ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező.
A megjelenés az alkalomhoz illő öltözékben.
A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi előírásokat, az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

8.2.A tanítási órák, foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.
A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.
A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8. 00 órakor kezdődik.
A kötelező tanítási órákat legkésőbb 16 óráig be kell fejezni. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.
A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az intézményvezetés tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.
Az óraközi szünetek időtartama 15 és 20 perc, illetve az utolsó szünet 5 perces, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetekben a tanulók az udvaron, illetve a folyósón és az aulában tartózkodhatnak.
Az óraközi szünet rendjét felügyelő tanárok kísérik figyelemmel.
A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség vezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.

8.3. A kötelező etika, valamint a hittan oktatás megszervezése

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hittan oktatást szervezhetnek.
A tanulók jelentkeztetését, felvételét az igazgató-helyettes végzi minden év május 20-ig az

eljárásrendnek megfelelően.

A hit- és erkölcstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

Az iskola lehetőség szerint biztosítja a szükséges feltételeket: tanterem, oktatástechnikai eszközök.

A foglalkozások időpontjáról és helyéről (órarendben) az iskola igazgatója az egyházak képviselőivel megállapodva dönt.

Amennyiben az iskola a hittan oktatással azonos időpontban a tanulók részére nagy élménytöbbletet nyújtó programot szervez (pl. tanulmányi kirándulás, Sport- és DÖK-nap stb.), az egyházak képviselőivel előzetes egyeztetést vállal.

9.A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a napi tanítási órákat megelőzően, vagy ezek befejezését követően a napi nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

A tanulók számára szervezett tanórán kívüli foglalkozások:

- napközi otthon, tanulószoba
- egyéb rendszeres tanórán kívüli foglalkozások: szakkörök, énekkar, diáksportkör, felzárkóztató-, fejlesztő- és tehetséggondozó foglalkozások
- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny.

A foglalkozások helyét, időtartamát és a foglalkozásokat vezető pedagógusok nevét az igazgató és helyettesei rögzítik, és a terembeosztással együtt - a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva - az éves órarendben jelennek meg.

A tanórán kívüli foglalkozásokat vezető pedagógusok a reggeli- és délutáni napközi ügyelet kivételével a tanév elején – a munkatervben meghatározottak szerint – foglalkozási tervet készítenek. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 1-jén hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 15.

A jelentkezés a Házirend szabályai szerint az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges.
A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.
Időkerete: tanulócsoport / hét / 1-2 óra
Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség vezetők és az igazgató-helyettesek javaslata alapján.

9.1.Napközi otthon, tanulószoba

A napközi otthonra és a tanulószobára vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

9.2.A tanórán kívüli egyéb foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozás célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése.
Tanórán kívüli foglalkozásnak tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak.
A tanórán kívüli tevékenységek minimális létszáma 10 fő, a szakköröké 8 fő.
A tehetséggondozó foglalkozás minimum 1 fő maximum 8 fő részvételével történik.
Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség.
A tanórán kívüli foglalkozások munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik.
Időkerete: tanulócsoport / hét / 1 óra ill. egyszeri alkalmakra alakult csoport.

Időszakos tanórán kívüli foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.
Időkerete a versenyek felkészülési szakaszában: szükség szerint.

9.3.Szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és szüleik újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak kezdetén, általában szeptember 15-ig írásban lehet jelentkezni.

A jelentkezés egy tanévre szól, a jelentkezés után a részvétel kötelező.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a Szakmai munkaközösség és a Szülők Közössége véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakkörvezetőknek éves munkaprogramot kell kidolgozniuk, amelyet az igazgató hagy jóvá.

A szakkörök működése abban az esetben tartható fenn, ha min. 8 fő rendszeres résztvevője van a foglalkozásoknak.

9.4.Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, legfeljebb 45 perces foglalkozásokkal, az aktuális tantárgyfelosztásnak megfelelően működik.

A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

Az énekkar idejében más foglalkozás nem szervezhető.

Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

9.5.A mindennapi testedzés

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órákon biztosítja.

A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

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 iskola sportfoglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Az iskola a nevelési-oktatási célok megvalósítása érdekében minél optimálisabb kapcsolat-tartásra és az együttműködési lehetőségek teljes kiaknázására törekszik valamennyi

partnerével, így az iskolai sportkörrel és annak vezetőjével is. A kapcsolattartás írásbeli, szóbeli formáit az együttműködés természete, időszaki aktualitásai határozzák meg.

A szakkör, a sportkör, az énekkar vezetőjét az igazgató bízza meg.
A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar működésért.
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 mentesítheti 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 – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

10.Az intézmény kapcsolatai

Az intézmény a következő (a 4. pontban már említett) szervezetekkel tart kapcsolatot:
- Diákönkormányzat, amely SZMSZ alapján a diákok érdekeiket képviseli
- Szülők Szervezete, amely éves munkaterv alapján működik az iskola tanulói érdekében (elnöke tartja a kapcsolatot az igazgatóval)
- Az Óvoda-Iskola Telkiben Alapítvány.

10.1.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskola a nevelő-oktató munka eredményessége és szakszerűsége érdekében különböző szervezetekkel külső kapcsolatokat tart fenn.
A megfelelő szintű irányítás érdekében az iskola igazgatója vagy az általa felkért személy állandó munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Oktatási Hivatal
- Érdi Tankerületi Központ
- Telki Önkormányzat Polgármesteri Hivatala
- a tankerület oktatási intézményeinek vezetői és tantestületei
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ

- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Budaörsi Kirendeltsége

- Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

Az oktató-nevelő munka eredményessége érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- a helyi társadalmi egyesületekkel
- az Óvoda Iskola Telkiben Alapítvánnyal
- a helyi gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal
- a helyi újsággal
- az intézményben működő Kiss Zenedével.

Az intézmény, különböző országos, vármegyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Az intézmény külső kapcsolatai közül továbbra is elsődleges helyet foglal el a fenntartóhoz az Érdi Tankerületi Központ vezetőjéhez és munkatársaihoz, valamint a települési Önkormányzat képviselőtestületéhez fűződő viszony.

Az információcserén túl szakmai együttműködésre törekszünk a község közoktatási intézményével (Óvoda) is.

Tanulóink továbbtanulása érdekében a régió középiskoláival szorosabb kapcsolatot igyekszünk kiépíteni.

Pedagógiai programunk feladatai érdekében a település művelődési, egészségügyi, szociális intézményeivel is keressük a kapcsolatot.

Nyitottak vagyunk az egyházak, a civil szerveződések, tanulóink érdekeit képviselő alapítványok irányában is.

A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, valamint egyéb szervekkel, hatóságokkal:

- Érdi Tankerületi Központ
- Pest Vármegyei Kormányhivatal Érdi Járási Hivatala
- HÍD Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ
- Szakértői Bizottság
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Rendőrség
- Polgárőrség.

A kapcsolattartás formája a következő:

- kapcsolatfelvétel e-mailben, levélben, telefonon
- esetmegbeszélések
- folyamatos együttműködés
- gyermekelhelyezés, védelembe vétel
- pedagógiai szakvélemény készítése (iskola részéről)
- igazolatlan hiányzások jelentése, feljelentés
- tanulási nehézségekkel, magatartási-, családi problémákkal küszködő gyermekek elhelyezése az iskola és a szülő kérésére
- problémás gyermekeknél pszichológiai szakvizsgálat, diagnosztikus vizsgálat
- terápia gyermek, szülő számára
- HH, HHH veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása
- korai iskola elhagyásnak kitett tanulók nyilvántartása
- visszajelzések az iskola részére.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató,
- igazgató-helyettes,
- gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus (munkaköri leírása szerint)

A Gyermekjóléti szolgálat, a segítő szervezetek címét és telefonszámát a szülők számára jól látható módon, az iskolai hirdetőtáblán kell elhelyezni.

Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Budakeszi Tagintézménye, cím: Cím: 2040 Budaörs, Budapesti út 54. Titkárság: 30/322-46-38. E-mail: pmpsz.budakeszi@gmail.com; Budakeszi Járási Hivatal Gyámügyi és Igazságügyi Osztály, cím: 2092 Budakeszi, Fő u. 179 Tel.: (23) 427-442 vagy 447, E-mail: budakeszi.jarasihivatal@pest.gov.hu;
HÍD Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ; Telki Polgármesteri Hivatal (Telki, Petőfi u. 1.), Tel: 06-30-694-5776, Email: gyjolet@gmail.com. Készenléti vonal: 06-20-243-0323.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgató-helyettesek felelősek.

10.2.Iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Pest vármegyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Intézményei végzik. A kapcsolatot az iskolaorvossal és a védőnővel az igazgató tartja.

10.3.Gyermek- és ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével és a korai iskolaelhagyásnak kitett tanulók nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az igazgató indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

10.4.Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató-helyettesek tartják.

Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek, továbbá az osztályfőnökök jelzéseit követően, a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után, a gyermekjóléti szolgálatokkal felveszik kapcsolatot.
Az alsós igazgatóhelyettes gondoskodik róla, hogy a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus részt vegyen a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

10.5.Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért az igazgató-helyettesek, a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató felel. Elősegítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások, a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

10.6.Nemzetközi kapcsolatok

Nemzetközi kapcsolatainkat alapvetően a beszéd centrikus nyelvoktatás céljából (csere utak, anyanyelvi tanárok foglalkoztatása), és részben pályázati úton nyert támogatásokból kívánjuk ápolni.

11.Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.
A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az intézmény éves munkatervében határozza meg.
Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.
A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a Diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

11.1.Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásának időpontját az intézményi éves munkaterv és a különböző közösségi programok tartalmazzák.

Az iskolai ünnepélyeknek és megemlékezéseknek tartalmukban és külsőségükben a tanulók érzelmi és értelmi nevelését kell szolgálniuk.

A különböző összejöveteleknek erősíteniük kell az iskolához tartozás érzését, és hatékonyan kell szolgálniuk a közösségi, esztétikai nevelést.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, összejövetelek előkészítése, megtartása nem mehet a tanulmányi munka rovására.

A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg.

Iskolai szintű ünnepélyek: tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, október 23., március 15.

Osztálykeretben megtartott megemlékezések: október 6., február 25., április 16., június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- házi tanulmányi versenyek
- az elsősök fogadása, avatás
- karácsonyi ünnepség
- a magyar kultúra napja
- a magyar költészet napja
- English Day
- farsangi karnevál
- egészségnevelési és környezetvédelmi, ÖKO rendezvények.

12.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

12.1.A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja és feladatai

A belső ellenőrzés célja és fő feladata a követelmények teljesítésének mérése, az iskolai munka hatékonysága, a tantervi hiányosságok feltárása, a szabálytalanságok kiszűrése.

A belső ellenőrzés biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerű, a jogszabályok, a Nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola Pedagógiai programja, helyi tanterve szerint előírt működését.
A belső ellenőrzés elősegíti az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét és hatékonyságát.
A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az Ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az Ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.
A belső és külső értékelések elkészítéséhez megfelelő számú adatot és tényt biztosít az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatosan.

12.2.A pedagógus ellenőrzés módszerei:

- közvetlen tapasztalatszerzés, beszélgetés
- látogatás
- írásbeli dokumentumok ellenőrzése
- átfogó vizsgálat
- tantárgyi mérések, felmérések
- szakmai beszélgetések
- tanulói produktumok ellenőrzése
- partnerek elégedettségének vizsgálata.

12.3.A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- tagozati igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre, gyakornokokra és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.
Az igazgató-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az igazgató az általa szükségesnek tartott esetekben jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit – az általa meghatározott céllal és jogkörrel – ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

12.4.Kiemelt szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógiai- szakmai ellenőrzés kompetencia területei
- a pedagógusok munkafegyelme, példamutatása
- a pozitív hozzáállás képviselete és hatékony alkalmazása
- a Nevelési program valamint a helyi tanterv ismerete, annak megfelelő munka
- a kiemelten fontos témák rendszerelvű működtetése
- a szervezeti kultúra fejlesztése
- a foglalkozások éves tervezése
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- kapcsolattartás a szülőkkel.

A nevelő-oktató munka színvonala a tanítási órákon:

- előzetes felkészülés, tervezés
- a tanítási óra felépítése és szervezése
- a tanítási órán alkalmazott módszerek
- a tanulók munkája és magatartása
- a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége
- a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelő-oktató munka
- az osztályfőnöki munka eredményei
- közösségformálás.

Az intézményi önértékelést az iskola Intézményi Önértékelési Szabályzata tartalmazza. Az abban foglaltak kiterjednek a pedagógusok, az igazgató és az intézmény belső ellenőrzésére, értékelésére.

12.5.Az éves ellenőrzési terv

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező éves ellenőrzési terv határozza meg.

Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit
- ellenőrzés várható időpontját, időszakát
- ellenőrzést végző és az ellenőrzésért felelős személyét.

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

12.6.Az ellenőrzés elvei

Az ellenőrzés legyen rendszeres és állandó. Az ellenőrzést végző személyek tapasztalataikat beszéljék meg egymással és arról az igazgatót tájékoztassák.

Az ellenőrzési tervben rögzítettek szerint tervszerűen, ill. indokolt esetben bejelentés nélkül történhet.

Az ellenőrzés legyen segítő szándékú, igaz, nyílt és őszinte. A hibák feltárásával a nevelés-oktatás előbbre vitelét kell, hogy szolgálja.

Az ellenőrzés az intézet belső rendjét, nyugalmát, a folyamatos munkavégzését – az elkerülhetetlen mértéken felül – ne zavarja.

Az ellenőrzés legyen humánus, előbbre vivő, ne keltsen felesleges feszültséget.

A pedagógiai ellenőrzésnél vizsgálni kell a nevelési-oktatási tervekben meghatározott követelmények teljesítését, az oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszereket, stb.

A szakmai és tantárgyi munkaközösségek az adott szakma, illetve tantárgy oktatásának eredményességét ellenőrzik, és javaslatot tesznek azok továbbfejlesztésére.

12.7.Az ellenőrzés területei:

- a tanítási órák, napközis foglalkozások
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- az iskolai tanügyi dokumentáció kezelése

- az elektronikus napló vezetése.

Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.

Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.

Az ellenőrzés további területei:

- a szakmai és tantárgyi munkaközösségek tevékenysége, eszközfelhasználása, a lehetőségekhez képest a fejlesztésük
- az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség vezetőnek az iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik
- tanórán kívüli diákkörök, szakkörök, művészeti csoportok, korrepetálások, sportfoglalkozások működése, anyagi feltételei
- a szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik
- az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik
- az igazgató által megjelölt más, speciális ellenőrzési feladatok

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. A rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is kérheti.

12.8.A pedagógiai ellenőrzés dokumentálása, értékelés, visszacsatolás

- az ellenőrzést végző személyek időben értesítsék az ellenőrzésre kerülő pedagógust
- az ellenőrzött pedagógus mindenben segítse az ellenőrzést végző munkáját
- az ellenőrzési munka terjedjen ki a feltárt hiányosságok kijavításának módjára, adjon útmutatást arra vonatkozóan
- a tapasztalatokat közösen beszéljék meg, igyekezzenek közös nevezőre jutni. Ha a véleményeket nem sikerül egyeztetni, kívánságra mind a két fél rögzítse írásban véleményét
- azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságokat észleltek, ott több személy részvételével az ellenőrzést gyakrabban meg kell ismételni
- a pedagógusok értékelésekor (elmarasztalás, dicséret, jutalom, kitüntetés vagy minősítés alkalmával) ki kell kérni az ellenőrzést folytató személyek véleményét
- az ellenőrzés tényét dokumentálni kell (az osztálynaplókban és a foglalkozási naplókban)
- az ellenőrzést végzők készítsenek feljegyzést az ellenőrzésről, és ott minden esetben rögzítsék az értékelés lényegét.

- az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

13.Védő, óvó intézkedések

A védő, óvó előírásokat a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Védő, óvó előírások betartása védelmet biztosít a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

13.1.Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén

A foglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat, és azokat tudják-e alkalmazni.

A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban.

Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik.

Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell:

- természetismeretek, technika és tervezés, digitális kultúra, testnevelés tantárgyak tanításánál a szaktanár az első tanítási órán balesetvédelmi oktatást tart.
- baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a csoportvezető pedagógus az iskolai kirándulások, táborozások előtt. Felhívja a tanulók figyelmét az esetleges veszélyekre és elhárításuk módjára.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
Technika tanórán tanuló csak törpefeszültséggel működő kisgépet használhat.
Az udvaron lévő sporteszközöket, játékszereket (hinták, mászókák) csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.
Audiovizuális és számítástechnikai eszközöket csak a pedagógus felügyelete mellett lehet használni.
A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a portán az informatika teremben, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
Félévenként egyszer, de legalább egy tanévben egy alkalommal tűzriadó próbát kell tartani, eredményét rögzíteni kell.
A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató-helyettesek engedélyével hozható be. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgató-helyetteseknek meg kell győződnie.
A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

13.2.Teendők baleset esetén

- Baleset esetén a pedagógus a kijelölt elsősegélynyújtó helyen azonnal ellátja a sérültet.
- Az iskola vezetőjének jelenti a balesetet, szükség esetén szakorvoshoz viszi a tanulót, vagy mentőt hív. (Szakorvoshoz pedagógiai asszisztens is elkísérheti a sérültet.)
- Értesítik a szülőket.

- A balesetet rögtön, vagy másnap jelenti a munkavédelmi felelősnek, valamint az osztályfőnöknek.
- A három nap, vagy azon túl gyógyuló baleseti sérülést ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvet a felsős igazgató-helyettes beküldi az Érdi Tankerületi Központba.

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni vezetőjét.

A vezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, jelentése, illetve karbantartó, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

Az intézmény részéről a védő, óvó intézkedések két területre terjednek ki, a személyvédelemre és a vagyonvédelemre.

Mindkét területen első intézkedésként betartjuk a szabályzatainkat és az előírásokat.

13.3.A személyvédelem

A személyvédelem területén kiemelt szerepet kap a balesetvédelmi oktatások megtartása mind a tanulók, mind a munkavállalók körében:

- Az évente két alkalommal megbízott külső szakemberrel és a munkavédelmi megbízottal végzett munkavédelmi bejárás alkalmával kiszűrésre kerülnek az esetlegesen balesetet okozó berendezések, eszközök, körülmények.
- Minden esztendőben, a nyári szünidőben felülvizsgálatra és kijavításra kerülnek az elektromos berendezések, kapcsolók, dugaljak stb.
- A balesetveszélyes munkakörökben foglalkoztatott dolgozóink részére (kémiát oktatók) a szükséges védőfelszereléseket biztosítjuk.

13.4.A vagyonvédelem

A vagyonvédelem biztosítására az egész épületre kiterjedő riasztó rendszert építettünk ki.

- Korlátoztuk az épületbe kulccsal bejutók számát, ugyanezen személyek rendelkeznek a riasztórendszer ki-be kapcsolásához szükséges egyéni kódszámmal.
- A tűzoltó készülékek az arra kijelölt helyen el vannak helyezve, felülvizsgálatuk rendszeres.
- A pedagógus, az általa a tanórákra készített és használt pedagógiai eszközöket csak a védő és óvó előírások figyelembe vételével viheti be a tanórára, és használhatja.

14.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a Telki Körzeti Orvosi Szolgálattal.

A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátását az iskolaorvos iskolai védőnője látja el. Távollétében az iskolatitkárok segítenek abban, hogy szükség esetén megfelelő orvosi ellátásban részesüljenek a rászoruló tanulók.

Intézményünkben kialakított orvosi szobában az említett rendeletben előírt minimális alapfelszerelések biztosítottak.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Munkáját szakmailag a Pest Vármegyei Kormányhivatal Járási Népegészségügyi Központ irányítja és ellenőrzi.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójével.

A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

14.1.Az iskolai védőnő feladatai

- A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnökön keresztül a védőnő értesíti.
- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

A vizsgálatokon való részvétel a tanulók számára kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni**.**

15.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.

A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

Rendkívüli eseményről a Fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

16.A tanulóval szembeni fegyelmi eljárás részletes szabályai

16.1.Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgató-helyettes.

Egyeztető eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárást megelőzően van lehetőség, ha az érintett felek kérik az egyeztető eljárást.

A fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már

legalább harmadik esetben ismétlődik ugyan annál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat képviselője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

16.2.Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- A mediáció sikeréhez a felek kijelölik és megegyeznek a közvetítő személyében, mindketten elfogadják pártatlan félnek az ügyükben.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A fegyelmi eljárást az intézmény a *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* előírásai szerint folytatja le.

16.3.A fegyelmi büntetések és azok végrehajtási szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától.

Fegyelmi tárgyalást megelőzően meghallgatást kell tartani. Ha ott sikerül a tényállást tisztázni, és a kötelezettségszegő tettét beismeri, nem kell fegyelmi tárgyalást tartani.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, fegyelmi büntetés nem adható.

„Kizárás az iskolából” fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az iskola segítséget nyújt a szülőnek az új iskola megtalálásában. Abban az esetben, ha a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától, nem kapunk értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, akkor három napon

belül meg kell keresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata fellebbezésre való tekintet nélkül végrehajtható. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

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

Az NKt. 59.§ (1) bekezdése alapján ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:
- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

17.Az intézményi adminisztráció

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.
Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- az elektronikus napló.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

17.1.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónek kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

17.2.A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:
El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.
Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék
az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt: .....
PH

.....
hitelesítő

17.3.Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása az e-napló használata során az e-kréta szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgató-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgató-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

A tanév végén az elektronikus napló segítségével papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé.

A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az igazgató alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó-kezelő rendszerben történik.
A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik.
Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.
A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi.
A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
A belépéseket a KIR naplózza.
Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

18.Tájékoztatás az iskola működését meghatározó alapdokumentumokról

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.
A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Az iskola titkárságán minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.
Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgató-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

18.1.A törvényes működés dokumentumai

Az iskola törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg: Szakmai alapdokumentum, Pedagógiai Program, SZMSZ és melléklete (Könyvtári SZMSZ, Fegyelmi eljárás szabályzata, Adatvédelmi szabályzat), a Házirend.
Egyéb dokumentumok: az éves munkaterv, Továbbképzési program és beiskolázási terv, az iskola működését meghatározó egyéb szabályzatok.
A Házirend egy-egy példányát beiratkozáskor, ill. annak lényeges változásakor nyomtatottan megkapják a szülők.

18.2.A Pedagógiai Programhoz való hozzáférhetőség

A hatályos Pedagógiai Program olvasható az intézmény honlapján, továbbá egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a titkárságon, az igazgató helyetteseknél.

19.A reklámtevékenység iskolai szabályai

Az iskola területén szigorúan tilos mindennemű reklámtevékenység, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a kiskorúak és fiatalkorúak fogyasztási szokásaira továbbá alkoholt, dohányzást reklámoz!

Kivételt képeznek az alábbi tematikájú, közerkölcsöt nem sértő, láthatóan nem profitorientált, tanulóknak szóló reklámok, melyek témája:

- egészséges életmód
- kulturális tevékenység
- környezetvédelem, környezeti nevelés
- társadalmi, közéleti tevékenység.

Bármilyen reklámozási tevékenység csak az igazgató vagy az általa megbízott helyettese engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, marketingtermékek átadása stb.)

Engedély nélkül történt reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

19.1.Belső utasítás plakátok, falragaszok és reklámot hordozó hirdetések közzététele

- Az iskolában plakát, szórólap, felhívás, közlemény kihelyezése csak az igazgató engedélyével történhet.
- A kihelyezésről a kijelölt hirdetési helyre az iskolatitkár, ill. a pedagógiai asszisztens gondoskodik.
- Az engedély nélkül kihelyezett reklámanyagokat az iskolavezetés eltávolítja a hirdetési helyről.
- Az iskola honlapján tilos minden reklámtevékenység.
- Az intézmény nevében hirdetést közzétenni az intézmény vezetője jogosult.

19.2.A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám: a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység
- oktatási tevékenység (nem magánóra adása).

19.3.A reklámtevékenység engedélyeztetése

A tartós reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

19.4.A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a nevelőtestület, a Szülői Közösség, valamint a Diákönkormányzat bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

19.5.Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- plakátok
- szórólapok
- újságok terjesztése.

Az adott tartós reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az eseti reklámtevékenység (1-1 plakát, szórólap) megvalósítását az igazgató szóban is engedélyezheti.

20.Iskola által szervezett kirándulásokkal, táborokkal kapcsolatos szabályok

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utaztatása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell kérni arról, hogy:

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek-e a hatályos jogszabályi előírásoknak;
- a gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és érvényes műszaki vizsgával rendelkezik.

Az utazásnak mindennap legkésőbb 23 óráig be kell fejeződnie.

Amennyiben ez nem lehetséges, a sofőrök pihenése érdekében, az utazást meg kell szakítani, és a 23 óra – hajnali 4 óra közötti időszakban a gépjárművezetők pihenéséről gondoskodni kell ugyanott, ahol a diákokat is elszállásoljuk.

Az utazást szervező pedagógus köteles az utazás megkezdése előtt 5 nappal az intézmény vezetőjének:

- az utazásban résztvevőkről,
- az utazás és a szállások helyszíneiről, napra és időpontra lebontott írásbeli tájékoztatást adni.

A pontos listában a tanulók törvényes képviselőinek elérhetőségét is fel kell tüntetni.

Felhívom a figyelmet, hogy a hatályos jogszabályoknak megfelelően minden esetben a kísérő pedagógusok felelősek a rendelkezések betartatásáért.

Az utazáson részt vevő önkéntes kísérők a pedagógusokat nem helyettesíthetik, a vonatkozó rendelkezések betartatásáért nem vonhatók felelősségre.

A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

21.A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, az iskola tulajdonát képezik, amennyiben 100 %-ban az iskola adta az alapanyagot a munkához.

21.1.A tanuló által készített dolog értékesítéséből, hasznosításából származó bevételből a tanulót megillető díjazás szabályai

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított, becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is.

Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

22.Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár működési rendjét részletesen szabályozza a könyvtári SZMSZ és mellékletei, amely az intézményi SZMSZ kötelező melléklete.

Záró rendelkezések, legitimáció

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület, a jelzett közösségek véleményeztetésével, egyetértésével, illetve a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A SZMSZ-t 2025. év január hó 20. napján a nevelőtestület elfogadta, a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti előző SZMSZ.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Telki, 2025. év január hó 20. nap

Farkas Judit
igazgató