

Szervezeti és Működési Szabályzat

*Fertőrákosi Általános
Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola*



Érvényes: 2024. szeptember 1. napjától

Tartalom

1. Általános rendelkezések	6
1.1 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
1.2 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	6
1.3 Az iskola alapadatai.....	7
1.4. Feladatmutatók (szakágazati besorolással).....	7
2. A működés rendje.....	8
2.1. Az iskolai tanév helyi rendje	8
2.2. A tanév	8
2.3. Az iskolai tanév munkaterve	8
3. Az intézmény szervezeti felépítése, közösségei	8
3.1. Az intézmény élén az intézményvezető áll.....	9
3.2 Az iskolavezetés	9
3.3. Az igazgatóhelyettes megbízatása	9
3.4. A szakmai vezetőség	9
3.5. Iskola egyéb közösségei	10
3.6 Az intézmény testületei	10
3.6.1. A pedagógusok közösségei.....	10
3.6.2. A nevelőtestület döntései, határozatai	11
3.6.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai.....	11
3.6.3.1 Fegyelmi bizottság.....	11
3.6.3.2 Munkaközösségek	12
3.6.3.3 A munkaközösség-vezetők.....	12
3.6.3.4 Tanárok.....	13
3.6.3.5 Osztályfőnökök	14
3.6.3.6 A diákmozgalmat segítő pedagógus	15
3.6.3.7 Az ifjúságvédelmi felelős	15
3.6.4. A diákok közösségei.....	17
3.6.4.1 A diákönkormányzat	17
3.6.4.2 Az osztályközösség	17
3.6.5 A szülők közösségei	18
3.6.5.1 A szülői szervezet.....	18
3.7. Az iskola vezetés feladatai	18
3.7.1. Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatok	18
3.7.2. A személyekkel kapcsolatos feladatok.....	19
3.7.3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok.....	19

3.7.4. Egyéb feladatok.....	19
3.7.5. Kapcsolattartási feladatok	19
3.8 A dolgozók munkaköri leírásainak mintája.....	20
4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	20
4.1. Az intézménnyel köznevelés foglalkoztatott jogviszonyban állók díjazása.....	21
4.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	22
4.3.A dolgozók szabadsága	22
4.4 Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése	22
4.5. Az iskolai alkalmazottak munkarendje	23
4.5.1. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	23
4.5.2. Pedagógusok munkarendje.....	23
4.5.3. Tanulók munkarendje.....	23
5. A tanítási nap rendje.....	24
5.1. Az intézmény szorgalmi időben	24
5.2. A tanítás kezdete	24
5.3. A tantermek rendje	24
5.4. Folyosóügyelet	24
5.5. A tanórák tömbösítése	24
5.6. Óraközi szünetek	24
5.7. Étkezés.....	24
5.8. A tanórán kívüli foglalkozások időkeretei	24
6. Sajátos nevelési igényű tanulók.....	25
7. Ünnepek, hagyományápolás	25
8. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	26
9. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére	26
9.1. Külön engedély és felügyelet nélkül	26
9.2. Külön engedély és felügyelet mellett	26
9.3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni	26
10. A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére. 26	
10.1. Az intézmény vezetője	27
10.2. Az intézményvezető helyettese	27
10.3. A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítése.....	27
11. A belső kapcsolattartás rendje	27
11.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, véleményezési jog	27
11.2 Szülők és nevelők.....	27

11.3. A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	28
11.4. Szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	29
11.5. Az igazgató és a nevelőtestület kapcsolattartása	29
11.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	29
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	30
12.1. A fenntartóval való kapcsolat.....	30
12.2. Más oktatási-kulturális intézményekkel való kapcsolattartás	31
12.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	31
12.4. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	32
12.5. Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás	32
12.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	32
12.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	32
13. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	33
13.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	34
13.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei.....	34
13.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:.....	34
13.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:	35
13.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:	35
14. A tanulókra vonatkozó rendelkezések.....	36
14.1. A mindennapi testedzés és testnevelés formái	36
14.1.1. Az iskolában a mindennapi testedzés és testnevelés megvalósítása.....	36
14.1.2. A mindennapi testedzést, és testnevelés	36
14.1.3. A tanuló egészségi állapota	36
14.1.4. Fogyatékkal élők	36
14.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	36
14.2.1. Iskolaorvosi szolgáltatás.....	37
14.2.2. Védőnői szolgáltatás.....	37
14.2.3. Iskolafogászati ellátás.....	37
14.3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmező eljárás formái és alkalmazásuk elvei .	37
14.3.1 Enyhébb kötelességzegés	37
14.3.2. Vétkes és súlyos kötelességzegés	37
14.3.3. Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái.....	37
14.3.4. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai.....	38
14.4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és jellemzői.....	39

14.4.1. Szervezeti formák.....	39
14.4.2. Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői.....	39
15. Az egész intézményre vonatkozó szabályok	40
15.1. Intézményi balesetvédelmi előírások	40
15.2. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok.....	40
15.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	42
15.3.1. A rendkívüli esemény.....	42
15.3.2. További belső szabályozás a bombariadó esetén szükséges teendőkről	43
15.4. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	43
15.4.1. A létesítmények használatának szabályai.....	43
15.4.2. A tornaterem használatára vonatkozó külön szabályok	44
15.5. Egyéb belső szabályok	44
15.5.1. Fénymásolás	44
15.5.2. Dokumentumok kiadása:	44
15.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység.....	44
15.6.1. Az intézményben csak akkor megengedett a reklámtevékenység	44
15.6.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:.....	44
15.7. Intézményben használt nyomtatványok, iratok kezelése, a dokumentumok nyilvánossága	45
15.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	45
15.9. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	45
16. Tájékoztatás a pedagógiai programról.....	46
17. Iskolai könyvtár	46
18. Záradékok	47

1. Általános rendelkezések

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat a szervezeti és működési szabályzatban részletezi.

Jogszabályi előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései
- 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatával kapcsolatos rendelkezései
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései
- 17/2014 EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatásról, az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

1.1 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Szervezetnek és a Diákönkormányzatnak véleményezési joga van.

A Német Önkormányzatnak, mint az iskola Fenntartójának egyetértési joga van.

A szabályzat megtekinthető az iskolai könyvtárban, az intézmény honlapján és az igazgatói irodában.

1.2 Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és mellékleteit képező összes szabályzat betartása kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára (függetlenül a foglalkoztatás minőségétől), a tanulókra és közösségeikre, az iskola működésében érdekelt, az iskolával együttműködő szervekre, szervezetekre, személyekre.

Az SZMSZ hatálya határozatlan időre szól.

1.3 Az iskola alapadatai

1. **Az intézmény megnevezése:** Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
2. **Az intézmény székhelye és címe:** 9421 Fertőrákos, Fő u. 236/a
3. **Működési területe:** Fertőrákos Község közigazgatási területe
4. **Alapító szerve:** Német Önkormányzat Fertőrákos
5. **Alapító okirat száma:** FR/4787-3/2023
6. **Fenntartó és működtető:** Német Önkormányzat Fertőrákos
7. **Tel/fax:** 99/530-000
8. **E-mail:** titkarsag@iskolarakos.com
9. **Honlapcím:** <https://iskolarakos.com/>
10. **Adóhatósági azonosítószám:** 15832269-2-08
11. **OM azonosító:** 030669 **Törzsszáma:** 832265
12. **KSH statisztikai számjel:** 15832269-8520-372-08
13. **Bankszámlaszám:** 59100700-11053291
14. **Intézmény típusa:** közös igazgatású köznevelési intézmény, benne általános iskola és alapfokú művészeti iskola
15. **Közfeladata, alaptevékenysége:**
 - Közoktatási feladatok ellátása általános iskolai (1-8 évfolyamon)
 - Alapfokú művészetoktatási feladatok
16. **Engedélyezett létszám:**
 - általános iskola: 225 fő (1-8 évfolyam)
 - alapfokú művészetoktatás: 185 fő
 - Képző – és iparművészeti ág: 60 fő (1-6 évfolyam)
 - Táncművészeti ág: 125 fő (1-12 évfolyamon)
17. **A szerv vezetőjének kinevezési rendje:** A jogszabálynak megfelelő képesítési követelmények alkalmazásával pályázat alapján, határozott időre
18. **Vállalkozási tevékenység:** Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
19. **Az intézmény alapfeladatai:**
 - Nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
 - Alapfokú művészeti oktatás
 - Képző – és iparművészeti ág
 - Táncművészeti ág
 - A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése oktatása

1.4. Feladatmutatók (szakágazati besorolással)

852010 Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás

- 091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának feladatai 1-4. évfolyamon
- 091213 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésnek, oktatásának szakmai feladatai 1- 4. évfolyamon
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4 évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

- 091240 Alapfokú művészetoktatás
- 091250 Alapfokú művészetoktatással összefüggő működtetési feladatok
- 092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának
- szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának feladatai 5-8. évfolyamon
- 092113 Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésnek, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 092120 Köznevelési intézmény 5-8 évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő
- működtetési feladatok
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés Köznevelési intézményben
- 104030 Gyermek napközbeni ellátása
- 107070 Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása

2. A működés rendje

Általános szabályok

2.1. Az iskolai tanév helyi rendje

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskola éves munkaterve határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

2.2. A tanév

A tanév ezen belül a tanítási év **rendjét** az emberi erőforrások minisztere állapítja meg.

2.3. Az iskolai tanév munkaterve

Az iskolai tanév munkatervében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon – igény esetén – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

3. Az intézmény szervezeti felépítése, közösségei

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. Ez a megosztás

nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

3.1. Az intézmény élén az intézményvezető áll

Aki vezetői munkáját egy igazgatóhelyettessel és egy iskolatitkár közreműködésével végzi. Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a köznevelési törvény állapítja meg. Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

- Kizárólagos jogkörébe tartozik: a dolgozók feletti, jogszabályban meghatározott munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- Hatáskörök átruházása: az igazgató akadályoztatása esetén halasztást nem tűrő ügyekben az igh. teljes felelősséggel helyettesíti. Döntési jog átruházása minden esetben csak írásban történhet, pl. az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására írásban elrendelt külön intézkedés ad felhatalmazást. Egyéb feladatok átruházása tekintetében a munkaköri leírások az irányadók.
- Az intézményi bélyegző használatára az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén ezt a jogosultságot a helyettesítési rend szerint adja tovább.

3.2 Az iskolavezetés

Az iskolavezetést az igazgató és az igazgatóhelyettes alkotja.

A meghatározott ügyekben jogosítványokkal rendelkezők képviselőit a döntés-előkészítésekbe bevonják. A legfontosabb döntéseket írásba foglalják.

3.3. Az igazgatóhelyettes megbízatása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

3.4. A szakmai vezetőség

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők és a DÖK segítő tanár alkotják. Tantárgyfelosztás és egyéni órarend szerint, illetve igény szerint tanácskoznak.

A vezetés szerkezete:

- a pedagógiai vezetés,
- a munkaközösségek,
- a DÖK.

Feladatuk a demokratikus működés segítése – jogosultságaik alapján. A pedagógiai vezetés iskolán belüli szakmai tanácsadó testület, döntés-előkészítési fórum. A munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. Egy-egy pedagógiai szakterület gondozói. Az iskolavezető irányítása mellett működnek.

Munkatervüket tagjaik döntése alapján – az iskolai munkaterv célkitűzéseit, valamint az ellenőrzési tervet figyelembe véve – alakítják ki. Munkájukról évente számolnak be a nevelőtestület előtt. Feladatkörüket, illetve jogosítványukat vezetőik munkaköri leírása tartalmazza. A munkaközösség vezetőik megbízása 1 tanévre szól, mely meghosszabbítható. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli minden iskolai, illetve továbbképzési fórumon.

3.5. Iskola egyéb közösségei

Az alkalmazotti közösségnek minden iskolai dolgozó tagja – jogosítványait rendeletek szabályozzák. Döntéseit alkalmanként összehívott értekezleten egyszerű szótöbbséggel hozza.

3.6 Az intézmény testületei

3.6.1. A pedagógusok közösségei

a./ A nevelőtestület - a Nkt. 70.§.-a alapján - az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt különösen a törvény 70.§. (2) bekezdése a.)- k.) pontjaiban meghatározott kérdésekben, úgy, mint:

- a foglalkozási, illetve a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési- oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadása,
- a nevelési- oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, valamint az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a pedagógiai program elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei.

A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-tanévzáró értekezlet
- szükség szerint rendkívüli nevelőtestületi értekezlet
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, (egy

tagintézmény nevelőtestülete) illetve az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

- A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.
- A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A tanév során a nevelőtestület a feladatoktól függően tart értekezletet.
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- félévi osztályozó értekezlet,
- tanév végi osztályozó értekezlet,
- szükség szerint rendkívüli értekezlet.

A nevelőtestület a tanulók tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleteken végzi. Az osztályközösségek problémáinak megvitatása mikroértekezleti formában is lehetséges. A nevelőtestület mikro-értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A mikroértekezletek időpontjait az osztályfőnökök határozzák meg, akiknek megítélése alapján az, szükség szerint, bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megbeszélésére.

3.6.2. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

3.6.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

- A nevelőtestületei (feladatkörük részleges átadásával) a következő állandó bizottságot hozza létre az alábbi feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal:

3.6.3.1 Fegyelmi bizottság

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az elnök – a tagintézményi nevelőtestületek véleménye alapján – az igazgató bízta meg, tevékenységéről beszámolási kötelezettséggel tartozik feléjük.
- a fegyelmi vétséget elkövető tanuló osztályfőnöke,
- a tanuló szakoktatója,
- az ifjúságvédelmi felelős.
- Diákönkormányzat képviselője

A fegyelmi bizottság kivizsgálja a tanulók fegyelmi vétségét és a Nkt. 58.§.-ának megfelelően fegyelmi határozatot hoz a (4) bekezdés a./ -f./ pontjaiban foglaltak szerint.

3.6.3.2 Munkaközösségek

A Nkt. 71.§.-a szerint a nevelési- oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelő és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. Azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként, műveltségi területenként egy munkaközösség hozható létre.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a munkaközösségek feladatai:

- Koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, javítják szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Végzik a tantárgycsoportokkal kapcsolatos intézményi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, az eredmények kihirdetését.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

A munkaközösség tagjai munkaközösség vezetőt választanak a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására és koordinálására.

3.6.3.3 A munkaközösség-vezetők

A munkaközösség elsősorban szakmai és módszertani kérdésekben működik együtt az intézményvezetéssel, valamint részt vesz a nevelő-oktató munka reá vonatkozó részterületeinek tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van.

A munkaközösség-vezető tevékenységéről elsősorban a munkaközösség tagjainak köteles beszámolni, valamint meghatározott rendszerességgel az igazgatóhelyetteseknek.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösségéves programját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére.
- Kezdeményezi az egységes és objektív értékelés, mérés gyakorlatának kimunkálását.
- Szorgalmazza és szervezi a városi (helyi), megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkészítését a versenyekre.

- Képviseeli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken, irányítja a munkaközösség tagjainak továbbképzését.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Az intézmény vezetői számára naprakész, megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösség életéről.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- Véleményt nyilvánít új szaktanár kinevezésével kapcsolatban, közreműködik mentori feladatok ellátásában.
- A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített székhelyintézmény, illetve tagintézmény vezetésnek, abban fontos, főleg szakmai szerepet tölt be.
- A munkaközösség-vezető a szaktárgyi oktatás elsőfokú irányítását végzi.
- Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló, továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Végzi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatását. Tapasztalatairól mindkét irányban információt ad.
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteinek elkészítését.
- A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
- Közreműködik a szaktantermek leltározásában..
- Javaslatot tesz az időnkénti szükséges selejtezések megejtésére.
- Szervezi a munkaközösség tevékenységét, segíti a munkaközösség szakmai munkáját, a szaktárgy oktatását.
- Bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Szakmai szempontból ellenőrzi, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, figyelemmel kíséri az azok szerinti előrehaladást, és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a tagintézményi nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére.

3.6.3.4 Tanárok

A tanár szakmai önállósággal és felelősséggel a tanulók értelmi, erkölcsi nevelése, oktatása érdekében végzi a munkáját.

Kötelezettségének tartalmát és kereteit a vonatkozó jogszabályok az intézmény pedagógiai programja, működési szabályzata és egyéb szabályozók, valamint az iskolavezetés útmutatásai alkotják.

- Közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében.
- Figyel az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire.
- Bírálataival és javaslataival mozdítsa elő az iskola pedagógiai céljainak megvalósítását.
- Hivatásból eredő kötelessége fejleszteni szaktárgyi és általános műveltségét.
- Tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai.
- Ismerje el a másságot, ne tagadja meg a tanulóktól, munkatársaitól a nézetváltoztatás jogát, ne alázza meg, ne hozza zavarba szándékosan tanítványait.
- Magatartása legyen példamutató, tartsa meg a pedagógus etika és a szolgálati titoktartás követelményeit.

- Munkája eredményessége érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, a szakokkal, kollégiumi nevelőtanárokkal. Igény szerint részt vesz a szülői értekezleten, fogadóórát tart.
- Tanévi munkáját szakmai, pedagógiai programjában tervezi meg, annak alapján halad.
- A programot a szakmai munkaközösségek hangolják össze.
- Szaktárgyától függetlenül minden tanárnak kötelessége az általános emberi értékekre nevelés.
- Tevékenyen közreműködik munkaközössége munkájában.
- Megbízás alapján felügyeleti tevékenység ellátása.

A jogszabályokban a dolgozók számára biztosított jogokon túl az alábbi jogok illetik meg:

- Véleményt nyilváníthat az iskola életét érintő valamennyi kérdésben.
- A jogszabályokban meghatározott ügyekben szavazással dönt.
- A tantervi anyagok- a helyi adottságokra való tekintettel változtatásokat kezdeményezhet.
- Új nevelési-oktatási eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet az intézményvezető jóváhagyásával.
- Jól bevált programjait, vázlatait (kiegészítésekkel), több éven át használhatja
- A tanulók érdemjegyeit az osztályozásra vonatkozó általános követelmények figyelembevételével önállóan állapítja meg.
- Tanulóit jutalmazásra, illetve fegyelmi felelősségre vonásra javasolhatja.

3.6.3.5 Osztályfőnökök

Az osztályfőnök feladatkörébe a nevelési feladatok mellett a következő tevékenységek tartoznak:

- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók iskolai és az iskolai rendezvényeken tanúsított magatartását, szorgalmát.
- Folyamatos kapcsolatot tart tanítványai szüleivel.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket.
- Osztálya tanulói számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezhet.
- Minden osztályfőnök az iskolai rendezvényeken felügyel az osztályára.
- A ballagással kapcsolatos feladatait ellátja (évfolyamomként elosztva).
- Kiemelt adminisztrációs feladata az e-napló, a törzslapok, a bizonyítványok vezetése.
- A tanulók ellenőrzőjének kitöltetése (személyi adatok; tanárok neve, fogadóórája; tantárgyak, órarend).
- A tanulókkal ismertetni az éves munkaterv rájuk vonatkozó részét (tanítási szünetek, érettségi...).
- Egyéb szervezési feladatok elvégzése, segítése.
- Időre elkészíti az osztálya bizonyítványát, anyakönyvét, statisztikai adatlapját.
- Osztályáról írásos jelentést készít, a félévi értékelésekhez igazodva.
- Közvetítő szerepet vállal osztálya és a tagintézmény nevelőtestülete között (információáramlás).
- Az e-napló vezetésével kapcsolatos kiemelt feladatai:
- Tanítványai napi hiányzását ellenőrzi - legkésőbb 8 munkanapon belül, indokolt esetben a tárgy hó végéig – igazoltatja.

- A szaktanári órabeírást (tananyag, sorszám) és a tanulói hiányzások vezetését hetente, de legkésőbb havonta ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja (szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait az iskolavezetésnek.)
- Figyelemmel kíséri az e- napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére, kollégáival a hiányokat pótoltatja.
- Szaktanári dicséretet, figyelmeztetéseket nyomon követése, jutalmak és szankciók kiosztása.

3.6.3.6 A diákmozgalmat segítő pedagógus

Egy segítő pedagógus bízható meg.

A diákmozgalmat segítő pedagógus feladatai:

- Összehangolja és az osztályfőnökkel együtt, segíti a diákbizottságok tevékenységét.
- Orientálja a tagintézményi diákönkormányzat tevékenységét, segíti az önszerveződésű, öntevékeny diákcsoporthoz kialakulását, és munkáját, koordinációs feladatokat lát el.
- A diákönkormányzatot rendszeresen tájékoztatja a soros, nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatokról, az iskolavezetés döntéseiről. Tájékozódik, és tájékoztatást ad az iskolavezetésnek a diákönkormányzat tevékenységéről.
- Kapcsolatot tart más diákönkormányzattal.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, segíti a diákönkormányzat tisztségviselőinek munkáját.
- Tevékenyen részt vesz a tanórán kívüli kulturális rendezvényeken.
- A diákmozgalmat segítő pedagógus jogai:
- A diákönkormányzat munkáját, illetve az iskola tanulóinak többségét érintő kérdésekben véleményt nyilvánít.
- Kezdeményezheti, hogy az iskolavezetés a diákmozgalom segítésére a nevelőtestület tagjait időszakosan megbízza.
- Javaslatot tesz, és közreműködik az iskola, éves munkaprogramjának összeállításában, a diákmozgalmi programok megtervezésében.
- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg a tanulók kitüntetésében és jutalmazásában, javaslatot tehet a diákmozgalom segítésében kiemelkedő tevékenységet végző pedagógusok elismerésére.
- Kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását, a diákmozgalomról érintő kérdésekben.
- Véleményt nyilváníthat a tanulók közösséget érintő pénzeszközök felhasználásáról.
- Beszámolót készít éves munkájáról.

3.6.3.7 Az ifjúságvédelmi felelős

Tevékenységét az osztályfőnöki munkaközösséggel egyeztetett és az igazgató által jóváhagyott program alapján, a tagintézményi nevelőtestület tagjainak közreműködésével végzi, amelyről a tanév során szükség szerint, de legalább egy alkalommal testületi értekezleten beszámol. Az iskolában 1 ifjúságvédelmi felelős bízható meg.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban – az ellenőrző könyv útján – az osztályfőnökök kötelesek tájékoztatni az ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Az ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők, vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanulók családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetszbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítás, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Az iskolában a tanulók és szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanuló, a szülők és a pedagógusok részére.

Az ifjúságvédelmi felelős feladata továbbá:

- Nyilvántartja a hátrányos körülmények között élő, halmozottan hátrányos helyzetű valamint az állami gondozott és a nevelési nehézségeket okozó tanulókat és szorgalmazza a hátrányos helyzet megszüntetését, a rászorulóknak szociális segítségét.
- Figyelemmel kíséri az ellenük indított fegyelmi tárgyalások előkészítését, lefolytatását.
- Az osztályfőnökkel, és szakokkal együttműködve a veszélyeztetettség, a bűnözés megelőzése, az ifjúságvédelem segítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart az illetékes első fokú gyámhatósággal, a Gyermek és Ifjúságvédő Intézménnyel és a helyi rendőri szervekkel.
- Feladatainak megoldásában együttműködik a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal.
- Az ifjúságvédelmi felelős jogai:
- A hátrányos körülmények között élő és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók jutalmazására az illetékes osztályfőnök véleménye alapján javaslatot tehet.
- Kezdeményezheti az osztályfőnöki munkaközösségi értekezlet soron kívüli összehívását, vagy mikro-értekezletek összehívását.
- Az iskola munkatervében foglaltakon túl kezdeményezheti, hogy a soron lévő vezetőtestületi, vagy nevelőtestületi értekezlet aktuális ifjúságvédelmi kérdéseket vitasson meg.

3.6.4. A diákok közösségei

3.6.4.1 A diákönkormányzat

A Nkt. 48 §-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

a.) A diákkörök

A törvény alapján, az iskola, tanulói közös tevékenységük megszervezésére - a Házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre.

b.) Ifjúsági- politikai szervezetek iskolán kívül szerveződhetnek.

c.) A diákönkormányzat működési rendje

„A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá”.

Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola és kollégium működését. A működéshez szükséges költségeket az intézményi költségvetés biztosítja.

d.) Az iskolai diákönkormányzat élén a működési rendjében meghatározottak szerint választott Iskolai Diáktanács áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az Iskolai Diáktanács képviseli (jogait gyakorolja).

- A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze.
- A diákönkormányzat rajta keresztül is érvényesítheti jogait.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a tanulók nagyobb közösségeit érintő kérdésekben, a tanulók helyzetét elemző beszámolóok elfogadásához, a pályázatok, versenyek szervezéséhez, a közösségi programok, tevékenységformák meghatározásához, az SZMSZ és a Házirend meghatározásához.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását tagintézményi szinten a diákönkormányzatok vezetői, iskolai szinten a Diáktanács kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlést a közoktatásról szóló törvény alapján az igazgató hívja össze.

3.6.4.2 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége - megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát.

Az osztályközösség így önmaga diákképviseletéről dönt.

3.6.5 A szülők közösségei

3.6.5.1 A szülői szervezet

a.) A Nkt. 73.§-a rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján az intézményben a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.

b.) Az osztályok szülői szervezetek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. Az osztályokban megalakított szülői szervezetek egy-egy képviselőt választanak az iskola Szülői Szervezetébe. A Szülői Szervezet véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott képviselők, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el a tagintézmény vezetőségéhez.

c.) Az intézmény Szülői Szervezetét az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

d.) Az iskolai Szülői Szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről.

e.) Az iskolai Szülői Szervezet – amennyiben az iskolában nem működik Iskolaszék – véleményezési jogot gyakorol:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor mindazokban a jogszabályban meghatározott kérdésekben, amelyeket a jogszabály az Iskolaszék hatáskörébe utal.
- Az intézmény Pedagógiai Programjának elfogadásakor.
- A Házirend elfogadásakor az iskolahasználati jogosultságok meghatározásával kapcsolatban.
- A tanulók – és ez által a szülők – nagyobb csoportjait érintő, a nevelő-oktatómunkával összefüggésben hozott anyagi természetű, de nem jogszabály által meghatározott döntés meghozatalakor.

f.) Az iskolai Szülői Szervezet véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.7. Az iskola vezetés feladatai

3.7.1. Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatok

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásáért,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését,
- szakszerűen és hatékonyan vezeti a nevelőtestületet,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktató-nevelő munkát,
- az alapító okiratban és a PP-ban meghatározott feladatok figyelembevételével megalkotja az iskola szervezeti struktúráját, működteti a szervezetet,
- gondoskodik a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséről, ellátásáról,
- az iskolai élet minden területére kiterjedő ellenőrzési feladatainak eleget tesz
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a nevelői ügyeletet (óraközi, étkezői ...)
- a tanórán kívüli foglalkozások vitelét,
- a napközis és tanulószobai csoportok működését,
- a szabadidős tevékenységeket,

- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- a tankönyv- és taneszköz- ellátással kapcsolatos iskolai feladatok ellátását,
- az iskola ügyviteli munkáját,
- a tanulók továbbtanulásával és pályaválasztásával kapcsolatos feladatok ellátását,
- a tantárgyfelosztás elkészítését,
- biztosítja és megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

3.7.2. A személyekkel kapcsolatos feladatok

- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettségeinek eleget tesz,
- ellátja és irányítja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- a fenntartó által megállapított szempontok alapján elvégzi a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja a munkaközösség-vezetők egyenkénti és közös tevékenységét,
- szervezi és ellenőrzi a technikai állományúak munkáját,
- napi kapcsolatot tart a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal,
- koordinálja az osztályfőnökök és szaktanárok nevelési tevékenységét.

3.7.3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Biztosítja a gazdálkodás szakszerűségét és törvényességét,
- a fenntartó által elfogadott költségvetés alapján megteremti az intézmény működésének személyi- és tárgyi feltételeit,
- a fenntartó felé fennálló tervezési beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz,
- gondosan őrzi és takarékos gazdálkodással gyarapítja az intézményi vagyont,
- meghatározza a végrehajtás ellenőrzésének módját, idejét, eszközeit,
- gyakorolja az intézmény pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalási és utalványozási jogot, illetve e jogkörök gyakorlására más személyt felhatalmazhat.
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételeket,
- gondosan őrzi, illetve pályázatokkal gyarapítja az intézményi vagyont.

3.7.4. Egyéb feladatok

- Tervezi és szervezi az iskolai hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését,
- előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumokat,
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását,
- a fenntartóval együttműködve pályázatot nyújt be a címzett és célzott támogatások elnyerésére.
- segíti az intézmény szakmai, fejlesztési terveinek kimunkálását.

3.7.5. Kapcsolattartási feladatok

- Rendszeres kapcsolatban áll és együttműködik a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal, biztosítja jogszabályokban meghatározott működési feltételeiket,
- jelzi a fenntartónak az intézményben bekövetkezett rendkívüli eseteket
- kapcsolatot tart a fenntartóval tanügy-igazgatási és költségvetési ügyekben folyamatosan,

- a partneriskolákkal,
- a szakmai szolgáltatókkal.

A vezetők közti feladatmegosztás munkaköri leírásukban részletezve.

3.8 A dolgozók munkaköri leírásainak mintája

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
 - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
 - a dolgozó neve,
 - munkaköre,
 - beosztása,
 - heti munkaideje,
 - pedagógusok esetében heti kötelező óraszám,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
 - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
 - a dolgozó bérézését meghatározó jogszabályok megnevezése.
 - b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
 - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
 - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
 - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
 - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
 - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
 - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
 - az igazgató aláírása,
 - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket

4.1. Az intézménnyel köznevelés foglalkoztatott jogviszonyban állók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat megbízási szerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni

A minőségi, és/ vagy mennyiségi többletmunkát végző pedagógusok jutalomban részesíthetők.

1. Szakmai munka végzésében kimagasló:
 - bemutató órákat, foglalkozásokat tart,
 - pedagógiai, szaktárgyi elemzéseket nagyfokú önállósággal végez
 - szakmai munkaközösséget vezet
 - aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában
 - segíti a pályakezdő fiatalokat, új nevelőket
 - órán, foglalkozásain fegyelmezett munkavégzés folyik.
2. A szakmai munka tartalmi megújításában szerepet vállal:
 - helyi tantervet, tananyagot dolgoz ki,
 - pályázatot ír,
 - kötelezően ellátott tanórán kívüli pedagógiai tevékenysége példás,
 - továbbképzésre, önképzésre vállalkozik, ott szerzett ismereteit hasznosítja napi munkájában.
3. A tehetségfejlesztés, tehetséggondozás terén:
 - eredményes munkát fejt ki, módszer gazdag,
 - plusz feladatok adásával, azok rendszeres értékelésével készíteti tanítványait a képességeiknek megfelelő teljesítményre.
4. A hátrányos helyzetűek felzárkóztatásában eredményeket tud felmutatni:
 - differenciált óra-, illetve foglalkozás szervezésében,
 - egyénre szabott korrepetálásban
 - teljesítménymérők elemzésében.
5. Osztályfőnöki-, illetve nevelőmunkájában, közösségformáló tevékenységében:
 - jó kapcsolatot tart a gyerekekkel és családjaikkal,
 - kiemelt szerepű ebben az 1., 5., 8. osztályos osztályfőnökök tevékenységének elismerése,
 - adminisztratív munkájában precíz, pontos, naprakész.
6. Az intézményi szervezeti élet kialakításában tevékenyen részt vállal:
 - ünnepélyek, rendezvények, vetélkedők,stb. szervezésében, lebonyolításában,
 - prompt feladatok megoldásában (előre nem tervezhető feladatok),
 - az iskolavezetés munkájának segítésében.
7. A pedagógus személyisége:
 - kapcsolattartása a szülőkkel, kollégákkal, intézményekkel, szervezetekkel, példaadó,
 - a nevelők közösséggé formálásában közérzetjavításra törekvő,
 - önfegyelme és toleranciakészsége elismerésre érdemes,
 - lelkiismeretes munkavégzés jellemzi.

A személyekre (beleértve az adminisztratív és technikai személyzetet is) a pedagógiai vezetés tagjai (lsd. SZMSZ) tesznek javaslatot, véleményükre alapozva az igazgató dönt.

A kiemelkedő munkáért járó kereset-kiegészítés igazgatóra szánt összegéről a munkáltatója dönt. A kereset-kiegészítés havi rendszerességgel, vagy egy összegben, jutalomként is adható.

4.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban vagy a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal, a vezető utasításainak, valamint a vonatkozó szabályoknak megfelelően végezni.

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.3.A dolgozók szabadsága

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése eseti, minden esetben az intézményvezető döntésén alapul a hatályos jogszabályok szerint.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Kjt-ben és az Mt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságokról az iskolatitkár nyilvántartást vezet.

4.4 Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógusok továbbképzésére való ösztönzést, tervezést, az ötéves program és az éves beiskolázási terv készítését, a költségekhez való hozzájárulás mértékét a következő általános szempontok határozzák meg:

- A nevelőtestület ötévente programot, évente tervet hagy jóvá, amelyet előzetesen a munkaközösség-vezetők, illetve a Kt. áttekintenek.

- A terv elkészítése előtt a pedagógus az intézményvezetőnek címezve írásban jelzi továbbtanulási, önképzési szándékát.
- A második diploma megszerzését, a nevelési pedagógiai programban megjelölt feladatokkal kapcsolatos továbbképzéseken való részvételt az iskola szükségletei szabják meg.
- Az egyéb tanfolyamokon való részvételt a szükségletek és az egyéni érdeklődés, a pedagógus kötelező továbbképzése, illetve mindezek összhangba hozása biztosítja.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértéke 80%, a fennmaradó 20% a munkavállalót terheli. a rendelkezésre álló központi keret, a továbbképzések díja, valamint a jelentkezők száma függvényében.

4.5. Az iskolai alkalmazottak munkarendje

4.5.1. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával – az intézmény zavartalan működése érdekében – az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásaikat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A dolgozóknak munkakezdés előtt 5 perccel kell megjelenniük, távolmaradásuk esetén előre értesíteniük kell az intézmény vezetőjét.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak: Iskolatitkár, karbantartó, takarítók.

4.5.2. Pedagógusok munkarendje

Kötött munkaidő (30-32 óra):

a) Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra): a tanítási órák, napközi, tanulószobai foglalkozások, korrepetálás, fejlesztő órák, szakköri foglalkozások

b) A kötött munkaidő fennmaradó része (6-10 óra):

Kötetlen munkaidő (8 óra)

A kötött munkaidő napi elosztása minden pedagógusnak más, az órarendhez, és a nem neveléssel lekötött idő elfoglaltságához igazodva.

4.5.3. Tanulók munkarendje

- A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a diákönkormányzat és a szülői szervezet közreműködésével létrehozott Házirend határozza meg.
- Tanuló a tanítási időszak alatt az iskolát csak az osztályfőnöke, távollétében az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el.

5. A tanítási nap rendje

5.1. Az intézmény szorgalmi időben

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon – reggel 7:10-től a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig van nyitva. Ezen időtartam alatt a tanulók felügyelete biztosított.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.

5.2. A tanítás kezdete

A tanítás kezdete 8:00 perc. A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt 10 perccel meg kell jelenni az iskolában. A tanítási órák időtartama általában 45 perc, melytől első osztályok esetében, illetve speciális összetételű osztályoknál el lehet térni. Egyéb esetekben a rövidített órákról az igazgató dönt.

5.3. A tantermek rendje

A tantermek rendjéért az osztálytanítók, illetve a felsős szaktanárok a gyermekközösségekkel együtt felelősek. A teremváltásoknál hetesek jelzik a változásokat az ügyeletes tanárnak, aki köteles a rend helyreállítása érdekében intézkedni.

5.4. Folyosóügyelet

Folyosóügyelet; a pedagógus ügyelet 7:10-kor kezdődik, és a tanórák közti szünetekben is működik. Az ügyeletesi beosztást az igazgatóhelyettes végzi – figyelembe véve az órarendet és lehetőség szerint a pedagógusok igényeit. Az összeállított ügyeleti rendet és a működést az igazgató ellenőrzi.

5.5. A tanórák tömbösítése

A tanórák tömbösítése tantárgyaktól függően, pedagógiai indokoltság alapján lehetséges – mindenkor igazgatói jóváhagyással.

5.6. Óraközi szünetek

5.6. Óraközi szünetek Időtartamukat tantestületi döntés alapozza meg, melyben számításba kell venni a kulturált étkezés lehetőségét is. Az első szünet 10, a második 15, a harmadik 10, a negyedik 10, az ötödik és hatodik szünet pedig 5 perces. Ezt követően ismét 10 perces szünetek vannak egészen 16.00 óráig.

5.7. Étkezés

Étkezés Tízóraizásra **legalább** 15 percet kell biztosítani. Az ebédelés a 4-5-6. óra után lehetséges. A csoportok étkezési rendjét évente az órarend függvényében kell meghatározni.

5.8. A tanórán kívüli foglalkozások időkeretei

A napközi otthoni és tanulószobai foglalkozások 60-120 percesek, Az ún. szakköri foglalkozások 45, illetve 2x45 percesek csakúgy, mint a művészeti órák.

Az osztálykirándulásokra fordítható idő évente maximum 1 tanítási nap, mely a nevelőtestület által évente megerősítendő. Második napként csak munkaszüneti nap használható fel. A kiránduláson való részvétel önkéntes, költségét a szülő fedezi.

A nyári szünetben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben. Az iskola vezetői külön beosztás szerint az előre meghatározott ügyeleti napokon 8-11 óra között ügyeletet tartanak az irodában.

6. Sajátos nevelési igényű tanulók

Az iskola a sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók számára fejlesztő foglalkozásokat szervez. Időpontjai, az aktuális tanév órafelosztása során valósulnak meg. Részletesen az intézmény pedagógiai programja foglalkozik vele.

7. Ünnepek, hagyományápolás

Ünnepségeken a tanulók ünnepi viselete fiúknál öltöny, lányoknál sötét szoknya, fehér blúz.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Hagyományaink ápolása és bővítése az iskolaközösség minden tanárának joga és kötelessége.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesül továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, nyakkendő stb.)
- tanuló/gyermek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

8. A vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje

Kötetlen munkarendben dolgozó vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

9. A belépés és benttartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet.

9.1. Külön engedély és felügyelet nélkül

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a 1. évfolyamos gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az év eleji beszoktatás időtartamában, illetve az szükséges időtartamig (1-2. hét)

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

9.2. Külön engedély és felügyelet mellett

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

A külön engedélyt az iskola vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

9.3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor, a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

10. A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére

A nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles gondoskodni a vezetői, vagy vezető helyettesi feladatok akadályoztatásuk esetén történő ellátásáról.

10.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (betegség, egyéb távollét) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia.

10.2. Az intézményvezető helyettese

Az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (betegség, egyéb távollét) miatt nem tudja ellátni, feladatait a helyismerettel rendelkező munkaközösség vezető és/vagy DÖK-vezető látja el.

10.3. A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítése

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

11. A belső kapcsolattartás rendje

11.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje, véleményezési jog

- Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.
- A szülői szervezet vezetőket választ, ők tartják a kapcsolatot az iskola vezetéssel. A szülők egyéni problémájukkal felkereshetik az iskola igazgatóját, a pedagógusokat az egyéni fogadó órájukon. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:
 - SZSZ értekezleten tanévenként 2 alkalommal,
 - az iskola honlapján keresztül

11.2 Szülők és nevelők

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

- szükség szerint a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- e-naplón keresztül,

1. A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
2. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
3. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

11.3. A diák önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre
- biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével
- kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve a javaslattételi jog gyakorlása érdekében átvett dokumentumok áttekintéséről és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyeken megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívást kaptak s az intézmény működésével, vagy a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó a diákönkormányzat gyűléseire), illetve egyéb programjairól.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény a működés feltételeként biztosít: a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget, berendezési tárgyakat.

Fentieket a diákönkormányzat térítés nélkül használhatja.

11.4. Szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató, és a munkaközösség vezetők szervezik. A nevelőtestület döntését, javaslatát, véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki. A tanulóközösségek és a diákönkormányzat az osztályfőnök, illetve a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri ki a nevelőtestület véleményét, illetve közlik véleményüket a tantestülettel. Az igazgatóhoz eljuttatott írásos javaslatot az igazgató a nevelőtestület elé terjeszti, a döntést írásban közli a diákönkormányzattal.

A munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzat vezetője és az igazgató „pedagógiai vezetést” alkotva, Tantárgyfelosztás és egyéni órarend szerint megbeszélnek, egyeztetik az esedékes feladatokat, a megoldásra váró problémákat az igazgató/igazgatóhelyettes vezetésével.

Az ott elhangzottakat a közös levelezőlistán körlevélként elküldik.

A szakmai munkaközösségek a tanév rendezvényeit egyrészt közösen szervezik, illetve esetenként látogatják azokat.

A szakmai munkaközösségek feladata, egymás munkájának megismerése, segítése, ezért rendszeresen látogatják a váltó évfolyamokon egymás tanóráit.

11.5. Az igazgató és a nevelőtestület kapcsolattartása

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgató közvetlen napi munkakapcsolata a nevelőtestület tagjaival,
- a kibővített iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

- Az igazgató az aktuális feladatokról közvetlenül, illetve a nevelőtestületi helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

11.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja

- a szakmai munkaközösségek valamelyikére,
- a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület az alábbi jogköreit ruházhatja át:

Döntési jogkörét az alábbi esetekben:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét – az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- házirend elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és mellékletének elfogadása
- tankönyvrendelés rendjének véleményezése.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatókkal,
- egyéb közösségekkel,
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a község egyéb lakosaival.

12.1. A fenntartóval való kapcsolat

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

- az intézmény nevének megállapítása,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége,
- az intézmény ellenőrzése (gazdálkodási, működési, törvényességi, szakmai eredményesség, gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység, tanulóbalesetek megelőzésére tett intézkedések),
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése.
- A fenntartóval való kapcsolattartás formái:
 - szóbeli tájékoztatás-adás,
 - írásbeli beszámoló adása,
 - egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
 - a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából,

- speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatójának állandó munkakapcsolatban kell állnia az intézmény fenntartójával és működtetőjével:

Német Önkormányzat Fertőrákos
9421 Fertőrákos Fő utca 139.

A területileg illetékes önkormányzati képviselő testülettel és polgármesteri hivatallal:

Fertőrákos Község Önkormányzat
9421 Fertőrákos Fő u. 139.

A megyei pedagógiai intézettel:

Pedagógiai Oktatási Központ
9021 Győr, Árpád u. 32.

A területileg illetékes nevelési tanácsadóval:

Egységes Pedagógiai Szakszolgálati Központ, Logopédiai Szakszolgálat
9400 Sopron, Mátyás király u. 18.

12.2. Más oktatási-kulturális intézményekkel való kapcsolattartás

- A kapcsolatok lehetnek:
 - szakmai
 - kulturális,
 - sport és egyéb jellegűek.
- A kapcsolatok formái: rendezvények, versenyek.
- A kapcsolatok rendszeressége azok jellegétől függően alakulhat.
- A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az intézmény kapcsolata az alábbi iskolákkal rendszeres:

- Fertőrákosi Óvoda
- Sopronkőhidai Óvoda
- Környékbeli iskolákkal

12.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

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

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Legfontosabb támogatóink:

- Fertőrákosi Iskolásokért Alapítvány
- Fertőrákosi - Tűzoltó Egyesület,
- Fertőrákosi Polgárőr Egyesület,
- Fertőrákosi SE,

12.4. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében kapcsolatot tart a: Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal 9400 Sopron Vasvári P. u. 2/a Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás lehetséges módjai formái:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartók: intézményvezetés és szociális előadó, illetve családgondozó.

12.5. Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját a fenntartó költségvetésében kell tervezni.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Egészségügyi szolgáltatók: gyermekorvos, védőnő, és körzeti iskolai fogorvos.(lásd. III.2. pont)

12.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális, és sporttevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

12.7. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
 - az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
 - nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységébe zavart, az intézménynek anyagi, erkölcsi kárt okoznak, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - a nyilatkozattevőnek joga van a vele készített riport kész anyagát megismerni.
 - külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka ellenőrzésére általános jogkörben jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese,
- munkaközösség vezetők

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktatónevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- a) A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- b) A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- c) A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. A munkaközösség vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.

d) A 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.

e) A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzik.

f) Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

13.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

13.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

13.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

13.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

13.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi (ellenőrizheti) az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók (köztük a pedagógusok) nevelő-oktató és ügyviteli és technikai jellegű munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- ellenőrzi a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok megtartását.
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát.
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
 - folyamatosan ellenőrzi a dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját.

14. A tanulókra vonatkozó rendelkezések**14.1. A mindennapi testedzés és testnevelés formái****14.1.1. Az iskolában a mindennapi testedzés és testnevelés megvalósítása**

- a kötelező tanórai foglalkozások

Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján — versenyengedély birtokában — a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.

Az iskolai sportkörben való sportolással, - nem versenysortoló esetén- sportszervezet által kiállított igazolással való kiváltási lehetőségek nem alkalmazhatóak.

14.1.2. A mindennapi testedzést, és testnevelést

A mindennapi testedzést, és testnevelést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosított legyen naponta legalább 45 perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

14.1.3. A tanuló egészségi állapota

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, iskolaorvosi, vagy szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített, testnevelési órára kell beosztani.

14.1.4. Fogyatékkal élők

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon, vagy a mozgásjavító foglalkozásokon.

14.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő, valamint a fogorvos együttes szolgáltatásából áll.

14.2.1. Iskolaorvosi szolgáltatás

A gyermekorvos neve: Dr. Várnai Éva

Az ellátás nyújtásának helye: gyermekorvosi rendelő, Fertőrákos, Fő u. 102.

Iskolaorvosi szolgáltatás: Szűrővizsgálatok, oltások.

- általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal.
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,

A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

14.2.2. Védőnői szolgáltatás

A védőnő neve: Őr Mária

Az ellátás nyújtásának helye: gyermekorvosi rendelő, vagy iskola (csütörtökönként, 13-14 óráig) Védőnői szolgáltatás: tisztasági vizsgálatok, felvilágosítási tevékenység tanórákon és azon kívül, egészséges életmódra és korszerű táplálkozásra nevelés, a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata évente 2 alkalommal,

14.2.3. Iskolafogászati ellátás

A megbízott fogszakorvos neve: Dr. Gábor Béla Szabolcs

Az ellátás nyújtásának helye: NÁDAS Fogászat 9421, Fertőrákos Fő utca 205.

A szűrés helye: iskola, Fertőrákos

Ideje: évente egy alkalommal.

14. 3. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmező eljárás formái és alkalmazásuk elvei

14.3.1 Enyhébb kötelességszegés

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedést kell alkalmazni.

Az intézkedések formái:

14.3.2. Vétkes és súlyos kötelességszegés

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárást kell ellene lefolytatni. A fegyelmi eljárás eredményeképpen írásbeli határozattal lehet a fegyelmi büntetést kiszabni.

14.3.3. Az így kiszabott fegyelmi büntetés formái

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása (szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozatható),
- áthelyezés másik iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
- kizárás az iskolából

14.3.4. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai

A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős.

Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek.

Ha a tanuló a kötelelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az iskola igazgatója a felelős.

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulóknak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.

A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.

- Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan köteleességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a köteleességszegés mennyire volt súlyos.

A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

14. 4. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és jellemzői

14.4.1. Szervezeti formák

- napközis és tanulószobai foglalkozások,
- szakkörök
- tömegsport
- tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek,

Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás így különösen az osztály kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális- és sportrendezvény.

14.4.2. Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői

- 5-8 évfolyam tanulószobája, összevonással valósul meg a 4. évfolyam napköziével
- a napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik a házi feladatok elkészítése és a tanulók napközbeni ellátása. A tanulók távolmaradása e foglalkozásokról csak a szülő beírt kérelme alapján történhet, ha arra a napközis nevelő engedélyt adott.
- A szakkörök szervezése a tanulók igényeihez, érdeklődéséhez igazodó. Vezetőjüket az iskola igazgatója bízza meg. A foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint zajlanak – naplóvezetéssel.
- A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyeken, házi bajnokságokon való részvétel önkéntes. Az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő munkája után kerülnek megszervezésre.
- Az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását. Az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell a pedagógusfelügyeletet.
- Fejlesztő foglalkozások
Jellemzőik: a felzárkóztatásra szoruló tanulók segítése, az alapkészségek gyakorlásának lehetősége, a tanulásban bármilyen ok miatt akadályozottak személyre szóló segítése.

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

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

15. Az egész intézményre vonatkozó szabályok

15.1. Intézményi balesetvédelmi előírások

Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a balesetvédelmi előírásokat.

Balesetvédelmi előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A balesetvédelmi előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a balesetvédelmi előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során be kell tartaniuk.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.

Az intézmény vezetőjének feladata annak ellenőrzése, hogy:

- az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- az intézmény 10 évesnél idősebb tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák a következő eszközöket, gépeket: villamos háztartási gépek,
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése az intézményvezető feladata.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezetőnek azokat a helyzeteket, melyek ellenőrzése az intézményvezető felelősségi körébe tartozik,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják stb.

15.2. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- Az iskolatitkár a tanulóbaeseteket nyilvántartja
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatban: intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, valamint átadja a tanuló szülőjének – egy példány

megőrzéséről gondoskodik; ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok: baleseti jegyzőkönyvet vesz fel az Oktatási Hivatal honlapján és gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.
- Súlyos az a tanulóbaeset, amely: a sérült halálát (balesettel összefüggő életvesztés), valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást, a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- Lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladatai:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése az igazgató helyettes feladata.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatban; közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek kivizsgálásában, ezekről jegyzőkönyvet vesz fel, és jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, távolléte esetében az őt helyettesítő vezetőnek, és közreműködik a baleset kivizsgálásában.

Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, valamint a baleset közös kivizsgálásában.

Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott feladata: az intézményvezető utasításának megfelelő közreműködés a tanulóbaeseteket követő feladatokba

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaeset megelőzéséért.

A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaeseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven
- napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb
- részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi
- károsodását okozza.

Az iskolában lehetővé kell tenni szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

15.3. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

15.3.1. A rendkívüli esemény

Észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,

- a fenntartót,
- a szülőket;

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti útvonalon kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

15.3.2 További belső szabályozás a bombariadó esetén szükséges teendőkről

Bombariadó esetén az iskola igazgatója, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerinti megbízott intézkedhet.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. A kiürítés időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedést hozó hatóság információja alapján az intézményvezető, illetve a fentiekben megbízott személy dönt.

Az intézményvezető az óvoda vezetőjével történt előzetes megállapodás alapján – kölcsönösségi alapon – biztosítja a tanulók ideiglenes elhelyezését a községi óvodában, legkésőbb a szülőkkel való közvetlen kapcsolat felvételéig, azaz minden tanuló szülőnek történő átadásáig.

A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésről az iskolavezetés rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

15.4. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

15.4.1. A létesítmények használatának szabályai

- Az épületek védelméről, karbantartásáról, vagyonvédelméről az intézmény valamennyi dolgozója köteles gondoskodni, és mindennapi munkájával, magatartásával a tanulókat is erre nevelni.
- Az iskola létesítményeit elsősorban oktatás céljára kell használni, más jellegű belső felhasználásról az igazgató dönt.
- Az épületekben és berendezéseiben okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanuló által okozott kárról az osztályfőnök köteles az iskolavezetés és a szülőt értesíteni. A kártérítés ügyintézése az iskolatitkár feladata. Az intézményt képviselő dolgozó és a károkozó megegyezése esetén a teljes körű helyreállítás kártérítési eljárás nélkül is megoldható.
- Az osztálytermek és berendezésük védelme érdekében az utolsó tanítási óra után a takarítást követően be kell zárni a termeket. Felelős a takarító személyzet.
- A számítógépteremben csak felügyelettel szabad tartózkodni.
- Az épületek zárását a megbízott alkalmazottak végzik, akik felelősek a tűzrendészeti szabályok betartásáért is.

15.4.2. A tornaterem használatára vonatkozó külön szabályok

- A tornatermet elsősorban órarendi órák megtartására kell felhasználni, ezeken kívül előnyt élveznek az iskolai tömegsport-foglalkozások és a diáksportkörüi foglalkozások.
- A tornaterem nem sportcélú hasznosítása esetén gondoskodni kell a berendezés védelméről, a szekrényeket zárni kell.
- A tornaterem bérbé adható, melynek feltételeit és a bérleti díjat megállapodásban kell rögzíteni.

15.5. Egyéb belső szabályok

15.5.1 Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

15.5.2. Dokumentumok kiadása:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok ...) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

15.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

15.6.1. Az intézményben csak akkor megengedett a reklámtevékenység

Az intézményben csak akkor megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos;
- egészséges életmód, környezetvédelem, társadalmi tevékenység, közéleti tevékenység, kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni az engedélyt kérő és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét, a reklámtevékenység egyértelmű leírását, formáját, módját, folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam-kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példány az engedélykérőt illeti. Az intézményvezető bármikor jogosult az engedély visszavonására.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, szülőktől, tanulóktól érkező – reklámtevékenységgel kapcsolatos – észrevételeket megvizsgálni.

15.6.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- házimozsi,
- intézményi rádió,
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

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

15.7. Intézményben használt nyomtatványok, iratok kezelése, a dokumentumok nyilvánossága

- Az intézménybe érkező nem névre szóló leveleket, postai küldeményeket, iratokat a vezető, vagy az ezzel a feladattal megbízott alkalmazott, iratkezelő veszi át.
- A gyerekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezéstől számított harminc napon belül elintézni.
- Az ügyintézés, az iratkezelés szabályait, a tanügyi nyilvántartásokat, a kötelező nyomtatványokat az intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet határozza meg. (20/2012. (VIII.31).

15.8 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 nyomtatványt kinyomtatását követően:
 - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
 - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.
 - A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.
 - A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

15.9. 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 dokumentumfolyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
- Kelt:
- Ph.....
- hitelesítő

16. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Az iskola pedagógiai programját úgy kell elhelyezni, hogy a szülők és a tanulók akadálytalanul megtekinthessék. Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a szülőknek, a tanulóknak a nevelési programról, a pedagógiai programról a szülői értekezletek vagy fogadóórák alkalmával. Az iskola alapszabályzatainak egy példánya az iskola könyvtárában, egy példánya az igazgatói irodában megtalálható.


17. Iskolai könyvtár

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Feladatait a Fertőrákos Község Önkormányzata által működtetett Községi és iskola könyvtár közösen látja el.


Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza, valamint az intézmény házirendje.

18. Záradékok

A Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskola diákönkormányzata 2024. augusztus 23. napján tartott ülésen véleményezte és elfogadásra javasolta.


.....
DÖK segítő pedagógus

A Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti szervezeti és működési szabályzatát a szülői szervezet a 2024. augusztus 27. napján tartott ülésen véleményezte és elfogadásra javasolta.

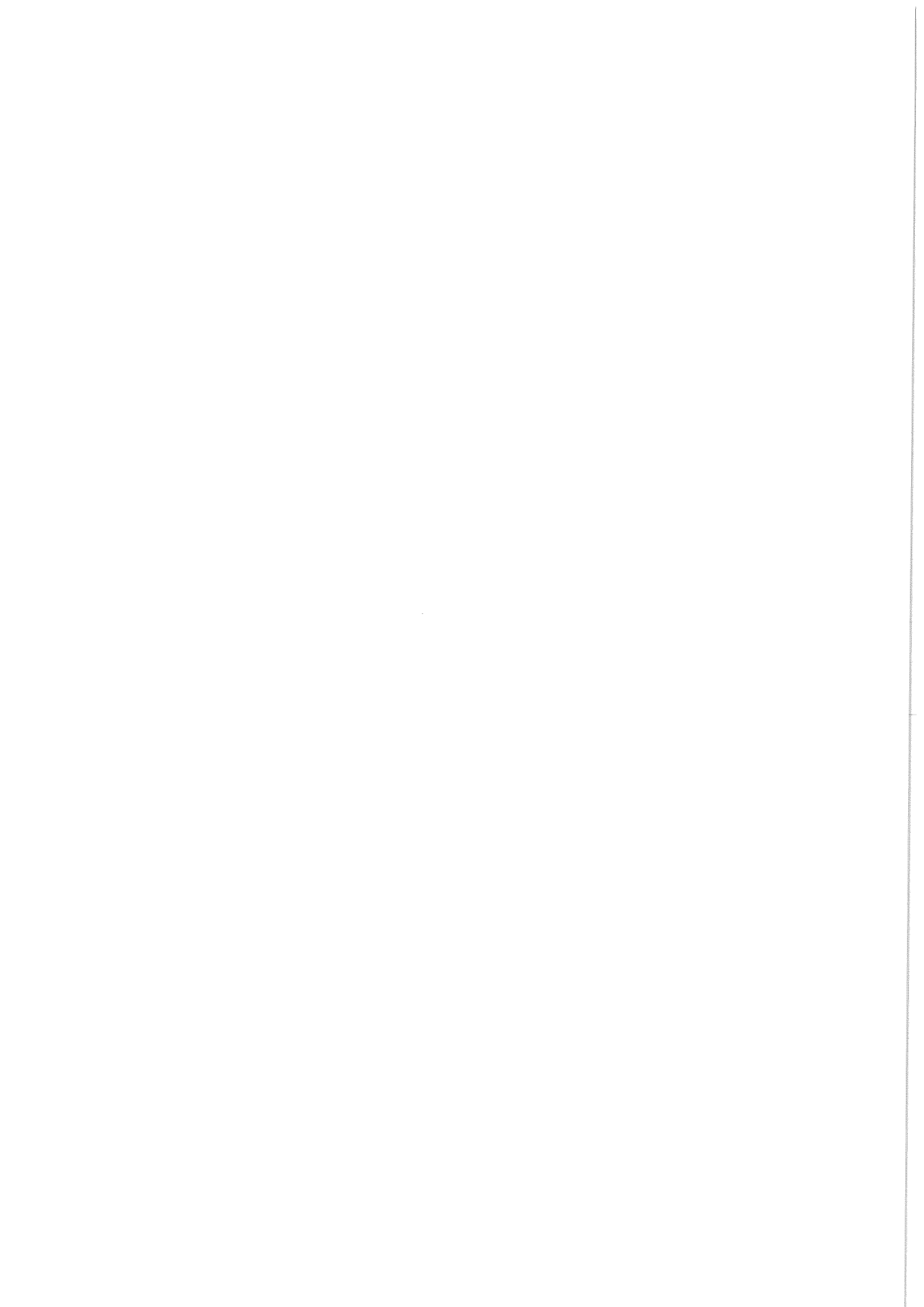

.....
SZSZ elnök

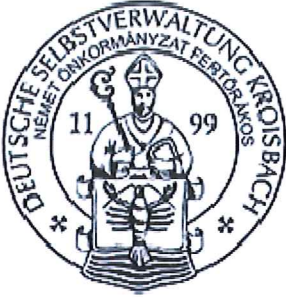
A Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2024. augusztus 23. napján tartott nevelőtestületi értekezleten véleményezte és elfogadta.


.....
igazgató

A Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát a Német Nemzetiségi Önkormányzat Fertőrákos, mint az intézmény fenntartója 2024. augusztus 26. napján tartott ülésén jóváhagyta.


.....
NÖ elnöke





Deutsche Selbstverwaltung Kroisbach Német Önkormányzat Fertőrákos

Postanschrift (Postai cím): H - 9421 Kroisbach (Fertőrákos)
Hauptstraße (Fő u.) 139

+36 99 355 777; Fax ☎: +36 99 530 024; Mobil: +36 30 341 3443
dsv.kroisbach@freemail.hu

NÉMET ÖNKORMÁNYZAT FERTŐRÁKOS KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

9/2024.

K i v o n a t

Készült a Német Önkormányzat Fertőrákos Képviselő-testületének 2024. augusztus 26-i rendes nyílt képviselő testületi ülésének jegyzőkönyvéből.

Német Önkormányzat Fertőrákos Képviselő-testületének 5 tagjából 5 fő jelen volt.

Német Önkormányzat Fertőrákos Képviselő-testület 5 igen szavazattal, egyhangúlag a következő határozatot hozta:

Német Önkormányzat Fertőrákos Képviselő-testületének 50/2024. (VIII. 26.) NÖ számú H a t á r o z a t

Német Önkormányzat Fertőrákos Képviselő-testülete megtárgyalta Fertőrákosi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (9421 Fertőrákos, Fő utca 236/A.) jelen határozat elválaszthatatlan mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt jóváhagyja.

Német Önkormányzat Fertőrákos Képviselő-testülete felkéri az Elnököt, hogy az iskola intézményvezetőjét a döntésről tájékoztassa.

Felelős: Huber Hedvig Erzsébet Elnök

Határidő: azonnal

Kmf.

Huber Hedvig Erzsébet sk.
Elnök

Honecker Anikó sk.
Elnök-helyettes, jkv. hitelesítő

A kivonat hitelesítve:
adm.

