

Kispesti Vass Lajos Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata

2021



Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
I. I. rész	4
I.1 Általános alapadatok	4
Az intézmény alapadatai	4
II. II.rész	4
Az iskola működési rendje	4
II.1 A működés rendje, nyitva tartás, ezen belül a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	4
II.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	6
II.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	8
II.4 A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek	8
II.4.1 Az intézmény vezetője az intézményvezető	8
II.4.2 Kiadmányozás és képviselő szabályai	10
II.4.3 Az intézményvezető helyettes(ek)	10
II.4.4 Iskolatitkárok	11
II.4.5 A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai testületek	11
II.4.6 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	12
II.4.7 A szervezeti egységek kapcsolatai	12
II.5 A vezetők helyettesítésének rendje	12
II.6 A vezetők és a szülői szervezet /szülői munkaközösség/ közötti kapcsolattartás rendje	13
II.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	14
II.8 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	15
II.9 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatokat	16
II.10 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	16
II.11 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 20/2012.4§(1)I	17
II.12 Intézményi védő, óvó előírások.....	18
II.13 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő	20
II.14 Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről	20
II.14.1 A dokumentumok elhelyezése	20
II.14.2 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	21
II.15 Az SZMK részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok	22
II.16 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	22
II.16.1 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	22
II.16.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	23
II.16.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	25
II.17 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	27
II.18 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	27
II.19 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták	27
II.19.1 Munkaköri leírás-minták	28
II.20 A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok	39
II.20.1 A tankönyvrendelés szabályai	39

II.20.2	Iskolai könyvtár működési rendje	40
II.20.3	A dohányzással kapcsolatos előírások	42
III.	rész	43
III.1	A tanórán kívüli egyéb foglalkozások	43
III.2	A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái	43
III.2.1	Szervezeti formák	43
III.2.2	A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések	46
III.3	A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	46
III.4	Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje ..	47
III.5	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	47
IV.	rész	49
IV.1	A sajátos nevelési igényű gyermekek	49
IV.2	A sajátos nevelési igényű gyermekek oktatásának segítségét szolgáló tevékenységek	49
IV.2.1	A Móra Ferenc Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (továbbiakban: EGYMI) utazó gyógypedagógusának	49
IV.2.2	A befogadó iskola feladatai az együttműködés során	50
V.	rész	52
V.1	Legitimációs záradékok	53
V.2	Jegyzőkönyv	58

I. I. rész

I.1 Általános alapadatok

Az intézmény alapadatai

Neve:	Kispesti Vass Lajos Általános Iskola
Székhely:	1193 Budapest, Csokonai utca. 9.
Telephely:	1193 Budapest Csokonai utca 9.
OM azonosítója:	035148
A közoktatási intézmény típusa:	általános iskola
Az alapítás időpontja.	
Alapítói jogkör gyakorlója:	EMMI
Fenntartó neve:	Külső-Pesti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	1181 Budapest, Üllői út 453.

Az iskola működésének rendje [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §. (1) a.
Az iskola működési rendjének alapja a fenntartó által kibocsátott szakmai
alapidokumentum, melynek hatályos változata jelen SZMSZ 1. számú mellékletét
képezi.

II. II.rész

Az iskola működési rendje

II.1 A működés rendje, nyitva tartás, ezen belül a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola működési rendjének alapja a fenntartó által kibocsátott szakmai alapidokumentum, melynek hatályos változata jelen SZMSZ 1. számú mellékletét képezi.

A működés, nyitva tartás, benntartózkodás rendjét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI Kormányrendelet 4.§.(1)a. figyelembe vételével dolgoztuk ki.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig tart nyitva. A szülői értekezlet és fogadóóra napjain a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. 18⁰⁰ óra után 20⁰⁰ óráig a tornaterem bérleti szerződéséhez kötődő igénybevevők tartózkodhatnak a kijelölt helyeken.

Porta ügyeletet reggel 6⁰⁰ – este 20⁰⁰ látunk el. Az iskola épületét a munkaidejét reggel megkezdő portás vagy az ezzel a feladattal megbízott gondnok/karbantartó nyitja, az esti zárást

a délután szolgálatban lévő portás vagy az ezzel megbízott délutáni gondnok/karbantartó végzi.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

A tanítás kezdete 8⁰⁰. A tanítási óra 45 perces.

Tanári ügyelet működik az iskolában reggel 7.30 órától 8.00 óráig, és az óraközi szünetek idején. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület tisztaságának, rendjének megőrzését, a balesetelhárítási szabályok betartását ellenőrizni.

Rendeltetésüknek megfelelően kell használni az iskola épületét, helyiségeit.

A tanítási órák idején a diákok a szülő személyes, vagy írásbeli kérése esetén az osztályfőnök vagy a napközis nevelő (távolléte esetén az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes) írásos ellenjegyzésével hagyhatja el az iskola épületét.

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeit használó külső bérlők csak a megállapodás szerinti időben és helyen tartózkodhatnak az épületben.

A pedagógusnak legalább 10 perccel előbb kell megjelennie az iskolában az első tanórája előtt. A tanulóknak be kell érniük az 1. óra megkezdésére.

A nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tantermekben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.

Az iskolai foglalkozásokat elsősorban az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyiségeiben kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A hivatalos ügyek intézésére az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet – a fenntartói igények figyelembe vételével – az iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, tanulók és a pedagógusok tudomására hozza. A fenntartóval történt egyeztetés alapján kell megszervezni a tanítási szünetekben az ügyeletet.

Az ügyeletre beosztott pedagógus egy személyben felel az intézmény és a gyermekek biztonságáért és köteles a halaszthatatlan intézkedések megtételére. Köteles az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni (telefon, mobil). Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰ és du. 16³⁰ között az intézményvezető és helyettesei közül legalább egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A benntartózkodás rendje, tanévenként változik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16³⁰-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus, illetve a szolgálatban lévő portás tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

II.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

20/2012. (VIII. 31..) EMMI kormányrendelet 4.§ (1)b

A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja és feladatai

A belső ellenőrzés célja és fő feladata az iskolai munka hatékonyságának, a tantervi követelmények teljesítésének mérése, a hiányosságok feltárása, a szabálytalanságok megelőzése és felszámolása. A belső ellenőrzés biztosítja az iskola pedagógiai munkájának jogszerűen előírt működését.

A belső ellenőrzés elősegíti az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét és hatékonyságát. A belső és külső értékelések elkészítéséhez megfelelő számú adatot és ténnyt biztosít az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatosan.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A belső ellenőrzések szintjei:

- dokumentumok ellenőrzése (e-napló, tanmenet, bizonyítvány, törzslap)
- óralátogatások (tanóra, foglalkozás)
- tanórán kívüli foglalkozások (énekkar, szakkör, napközi, tehetséggondozás, felzárkóztatás)
- diákok munkáinak ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tervét az éves munkaterv mellékletében kell meghatározni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el a szakmai munkaközösségek és az önértékelési rendszer javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség, az iskolavezetőség, és a szülői szervezet.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- BECS csoport tagjai
- intézményvezető helyettes(ek)
- munkaközösség vezetők akik az óralátogatásról feljegyzést készít az e-naplóban

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettes(ek) munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktantárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról tájékoztatják az illetékes vezetőt.

A munkaközösség-vezetők, munkaközösségük tagjainak esetében részt vesznek a pedagógus teljesítmény értékelés megvalósításában.

Az ellenőrzés módszerei:

- közvetlen tapasztalatszerzés, megbeszélés
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- tantárgyi mérések

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.

Az egyes területeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni kell.

Az óralátogatás előtt a látogatók legalább 3 nappal előbb bejelentik. Esetenként, előzetes egyeztetés nélkül is sor kerülhet az óralátogatásra. Az óralátogatásokat megbeszélés követi.

II.3 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

20/2012. (VIII. 31.) EMMI kormányrendelet 4.§ (1)c

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt a portáig kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanitt lehet megvárni.

A hivatali nyitvatartási időben ügyintézés miatt a titkárság 8⁰⁰ – 16⁰⁰ között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

Az iskolába érkező külső személyeknek a portán be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A fenntartó képviselőit, a pedagógiai szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.

A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt.

A tornatermet és egyéb termeket bérleti szerződés alapján igénybevevőknek a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

II.4 A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

II.4.1 Az intézmény vezetője az intézményvezető

Az intézmény szervezeti egységei

A Kispesti Vass Lajos Általános Iskola egy telephellyel rendelkezik, egyetlen szervezeti egységet képez.

Az intézményvezető az NKT. 69§-ban szabályozott jogkörök és felelősségi területek menté látja el feladatát.

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó-működtető, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízatása jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettesek segítik.

- alsós intézményvezető-helyettes
- felsős intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettesek és az iskolatitkárok munkájukat munkaköri leírások, alapján végzik.

Az intézményvezető távollétében a teljes helyettesítési jogkörrel rendelkező intézményvezető-helyettes intézkedhet, akinek a munkaköri leírásában ez a felhatalmazás szerepel.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, és értékelési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az iskolai tankönyv ellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az iskola ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,

II.4.2 Kiadmányozás és képviselet szabályai

Az intézmény dolgozóira és vezetőire vonatkozó érvényes kiadmányozási jogkörök törvényekben, a Külső -Pesti Tankerületi Központ igazgatói utasításokban szabályozottak. Az intézményben létesített munkakörökhöz rendelt feladat és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje a munkaköri leírásokban vannak szabályozva. Az intézményi munkakörökhöz tartozó munkaköri leírás.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes(ek) akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI.4 §. (1) f,

Az igazgató-helyettesek – mint az intézmény magasabb vezetői – az intézményt folyamatosan képviselik:

- Pedagógiai kérdésekben tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal
- Az irányító hatóság és fenntartó-működtető képviselőivel,
- Kapcsolattartás tanulókkal, szülőkkel,
- Egyéb intézményekkel, társadalmi szervezetekkel
- Alkalmazottakkal kapcsolatos – nem munkáltatói – kérdésekben,
- Ellenőrzések alkalmával,

A kinevezés és a munkaviszony megszüntetésének munkáltatói jogköre a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatójának vonatkozó utasítási szerint történik. Egyéb munkáltatói intézkedések megtételére az intézményvezető jogosult.

A technikai munkatársaknak a működtetés keretében munkáltatója szintén a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója. A munkáltatói jogok egy részét, utasítási és ellenőrzési jogkört a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatója szabályozott módon delegálja az intézmény vezetőjének.

II.4.3 Az intézményvezető helyettes(ek)

Intézményvezető helyettes /általános helyettes/

- Irányítja(k), segíti(k) és ellenőrzi(k) a szakmai munkaközösségek munkáját:
 - humán mk.,
 - reál mk.,
 - idegennyelvi (angol – német) mk.,
 - nevelési mk.,
 - INOM

- munkavédelmi tevékenység,
- tűz-és balesetvédelmi feladatok,
- statisztika,
- órarend,
- szabadidős tevékenységek,
- könyvtár,
- DÖK,
- alsó tagozat
- 1 – 2. és 3 – 4. munkaközösségek,
- kapcsolattartás a KISPESTI SZATMÁRI LÁSZLÓ MŰVÉSZETI ISKOLA tanáraival (hangszeres és tánc),
- egész napos foglalkozás + ügyelet + étkeztetés.
- Kréta rendszer használata (helyettesítés, órarend, adminisztrációja a tanulóknak)

Az intézményvezető irányítása mellett látják(k) el a vezetői tevékenységüket:

- az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátják az intézményvezető helyettesítését,
- közvetlenül irányítják /és ezekről az intézményvezető rendszeresen tájékoztatják/ az iskolai könyvtár működését, továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységet, szabadidős tevékenységet.
- képviselik az iskolát a közvetlen irányításuk alá tartozó területeken.

Az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell írásban megbízni. A megbízást a munkavállalók tudomására kell hozni.

II.4.4 Iskolatitkárok

Feladatai:

- Adminisztrációs feladatok elvégzése az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás alapján.

II.4.5 A vezetők közti kapcsolattartás, szakmai testületek

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető, intézményvezető helyettesek és az iskolatitkár heti rendszerességgel – a hét első napján – megbeszélést tart.

Az intézményvezető pedagógiai, szakmai ügyekben döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, tanácsadó testülete az iskolavezetőség.

Az iskolavezetőség, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat

jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

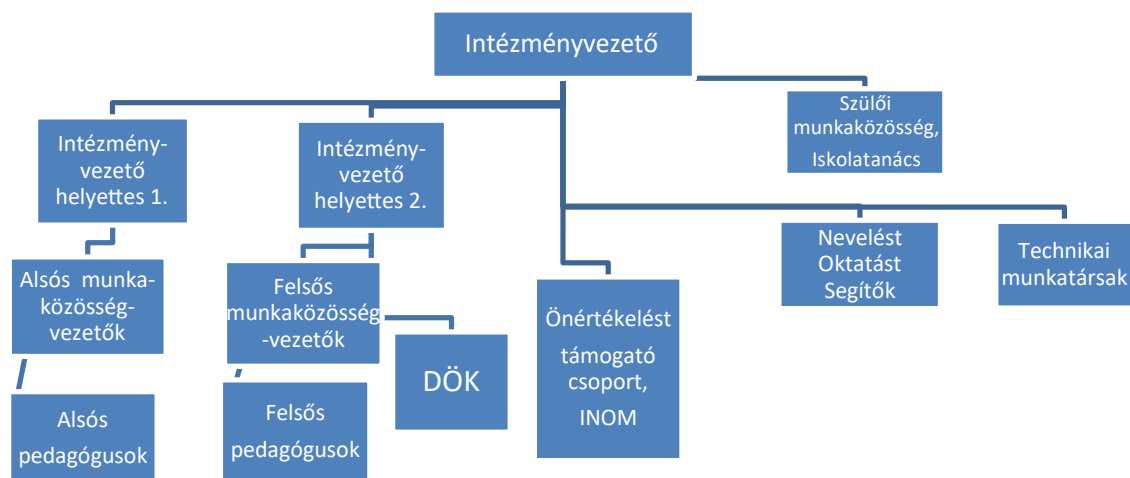
Az iskolavezetőség tagjai: intézményvezető, intézményvezető helyettesek, munkaközösség-vezetők, szakszervezeti vezető, DÖK- segítő tanár.

Az ülések összehívása az intézményvezető feladata.

II.4.6 Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

- Az iskola pedagógiai szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett közös nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.
- Az iskola pedagógiai, valamint a funkcionális és kiegészítő szervezeti egységei közötti kapcsolattartás színtere az alkalmazotti közösség értekezlete.
- Az iskolatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az iskola közalkalmazottaival.

II.4.7 A szervezeti egységek kapcsolatai



II.5 A vezetők helyettesítésének rendje

A 20/2012. EMMI rendelet 188.§ valamint a 368/2011.(XII.31.) 4§ (1)f. rendelet szabályozza.

Az intézményvezetőt kinevezett/megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető-helyettesi tisztség betöltetlensége esetén, az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes), ennek hiányában az illetékes tankerületi igazgató

által megbízott közalkalmazott helyettesíti.

Iskolánkban az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnal döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a kijelölt intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörében fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. A kizárólagos jogkör (kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás) csak az intézményvezető írásos utasítása alapján névre szólóan ruházható át.

Az intézményvezető helyettesek egymást helyettesíthetik.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek hiányzása esetén helyettesíthet INOM munkaközösség vezetője.

Az iskolatitkárok helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell írásban megbízni. A megbízást a munkavállalók tudomására kell hozni.

II.6 A vezetők és a szülői szervezet /szülői munkaközösség/ közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolában a szülőknek a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből 2 fő tisztségviselőt választanak. Az osztályok szülői szervezetei kéréseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott tisztségviselők segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szülői Munkaközösség.

A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével és 2 vezetőségi tagjával az iskola intézményvezető tart kapcsolatot.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjainak tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői szervezete részére az iskola intézményvezetője tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).
Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása

- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői)
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése

Az SZMK részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogokat a SZMSZ II. 15. pontja tartalmazza.

II.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A 20/2012. EMMI rendelet 117.§(1) pontja értelmében a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségre ruházza:

A nevelők szakmai munkaközösségei:

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek (továbbiakban: mk.) működnek:

- 1 – 2. osztály mk.
- 3 – 4. osztály mk.
- reál mk.
- humán mk.
- idegennyelvi mk.
- INOM mk.
- nevelési mk.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai nevelő- oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját, javaslatot tesznek a pályakezdők mellé rendelt gyakornok vezetőkre

- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- részt vesznek az iskolai önértékelések lebonyolításában tagjai a BECS csoportnak

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

II.8 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. Megtalálható külön részletezve a Pedagógiai programunk 1.9. bekezdésében.

A Kispesti Szociális Központ ezen belül és Család és Gyermekjóléti Központ, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIX. kerületi tagintézménye, Kispesti Móra Ferenc Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény történő kapcsolattartás formái:

1. Prevenció céljából: szóban vagy írásban történő felkérés az intézményvezető útján.
2. Rászorultság esetén történő ellátási igény jelzése (egészségügyi, mentális okokból. A szolgálat bejelentő lapján az intézmény gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus végzi, jelzi az igényt.
3. Veszélyeztetettség esetén (veszélyeztetettség fogalma az 1997. évi XXXI. tv. 5§ (n) bekezdés alapján értendő
 - elsődlegesen telefonon, vagy emailben
 - a szóbeli jelzés írásban történő megerősítése a szolgálat bejelentő lapján felelős: gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus.

Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az igazgatóhelyettesek feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokon az intézményvezető képviseli az iskolát.

A pedagógiai – szakmai szolgáltató vezetőjével az intézményvezető tart kapcsolatot (de munkatársi szinten kapcsolatban van az intézményvezető- helyettes, és a pedagógusok között is).

Az iskolai könyvtár kapcsolatait más iskolai könyvtárakkal és a kerületi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten a kijelölt intézményvezető helyettes.

Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.

Kispesti Szatmári László Művészeti Iskola intézményvezetőjével, intézményvezető helyettesével a kijelölt intézményvezető helyettes tart állandó, napi kapcsolatot. A kapcsolattartás zökkenőmentessége az ő feladata.

II.9 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni. Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek időpontjait és terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- Vass Lajos születésének napja
- Vass Lajos halálának évfordulója (nov. 6.)
- Karácsonyi hangverseny
- Farsang
- Gála három hetet meghaladó projekt
- Ballagás
- DÖK nap
- Öko iskolai programok
- Témahét

II.10 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- 1 – 2. osztály mk.
- 3 – 4. osztály mk.
- reál mk.
- humán mk.
- idegennyelvi mk.
- INOM mk.
- nevelési mk.

Az együttműködés célja:

- Érvényesüljenek az egységes elvek, eljárások és elvárások intézményünkben. Zökkenőmentes legyen az átmenet az óvoda és iskola valamint az alsó és felső tagozat között
- A kollégák figyelemmel tudják kísérni volt tanítványaik haladását.
- Új módszerek, jól bevált gyakorlatok átadása egymásnak. A módszertani és elméleti ismeretek kiszélesítése. Az intézményi feladatok egyenletes elosztása.
- A színvonal emelése a szakmai problémák megvitatásával.
- Óralátogatások (lehetőség szerint); tapasztalatok átadása.
- Az intézményi ünnepek, programok, hagyományok lebonyolításában együttműködő

munka.

- Tanévkezdéskor az irányelvek megfogalmazása a tanmenetek elkészítéséhez, információgyűjtés, aktuális szervezési feladatok és egyéb témák megbeszélése.
- Pályakezdő nevelők (gyakornokok) segítésével kapcsolatos teendők számbavétele.
- Az iskolai ünnepélyekből, megemlékezésekből adódó feladatok megbeszélése, koordinálása, a felelősök kijelölése, segítés a kivitelezésben és szervezésben.
- Folyamatos kapcsolattartás a munkaközösség vezetők és a szaktanárok között.
- A pályázatok írásával kapcsolatos feladatok megbeszélése.
- Az együttműködő munka rendszeres értékelése, az észrevételek megtétele.
- A fogadóórák és szülői értekezletek előtt az elkövetkezendő időszak aktualitásainak megbeszélése.

A munkaközösség-vezető:

- a tagokkal egyetértve év elején elkészíti éves munkatervét
- havonta a munkaértekezleten ismerteti a havi programot, kollégáival megbeszélnek a felmerült problémákat
- félévente 1 alkalommal óralátogatáson győződik meg kollégái pedagógia és szakmai munkájáról, amit óramegbeszélés és értékelés követ, melyről az intézményvezetőt tájékoztatja. Az intézményvezető a tanfelügyelettel történő értékelésnél, felhasználja a munkaközösség-vezető által leadott szakmai beszámolót
- év végén beszámol a munkaközössége munkájáról elért eredményeiről, meghatározza a továbbhaladás irányát

A szakmai munkaközösségek együttműködésének formái:

- munkaközösség-vezetők megbeszélései
- nevelőtestületi megbeszélések
- évfolyam értekezletek
- versenyek szervezése
- tanulók értékelése
- iskolai programok szervezése
- részvétel az iskolai dokumentumok változtatásaiban
- nevelési értekezletek

II.11 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 20/2012.4§(1)I

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola —fenntartója a Kispesti Egészségügyi Intézet (Bp. XIX., Ady E. u. 122-124.) megállapodást kötött.

A rendeletnek megfelelően az intézményvezetővel egyeztetett munkatervet készítenek az iskola egészségügyi dolgozói, melyben meghatározzák az oltások, szűrések idejét, módját, valamint azt, hogy az orvos és a védőnő a hét melyik napján tartózkodik az iskolában.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- Az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését (védőnő heti három alkalommal) az egészségügyi ellátásban részt vevők írásos nyilatkozata alapján, ez az iskolai munkaterv elkészítésekor tanévenként kerül meghatározásra és kihirdetésre. A rendelés időpontjai az orvosi szoba ajtaján megtekinthető.
- A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - Fogászat: évente 2 alkalommal
 - Belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal (páros osztályokban)
(veszélyeztetettség esetén) 2 alkalommal
 - Látás és hallásvizsgálat: 1 alkalommal (páros osztályokban)
 - Színlátás: évente 1 alkalommal (6. évfolyamon)
 - Mozgásszervi szűrés: évente 1 alkalommal
(gyógytestnevelés besorolás)
 - Golyva (4. évfolyamtól): évente 1 alkalommal

Amennyiben jut idő, a védőnő a páratlan osztályokat is leszűri.

- Kötelező úszásoktatás előtti orvosi szűrővizsgálat
- A továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók orvosi vizsgálata
- A tanulóknak az iskolai védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrő vizsgálatát
évente 3 alkalommal
 - Részvétel a nevelési – oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- Elsősegélynyújtás
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

II.12 Intézményi védő, óvó előírások

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárások

A köznevelési törvény valamint a 20/2012. EMMI rendelet 168-169.§- a jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak. Az iskolai helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézményvezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnököknek tartani az utazással és egyéb balesetforrásokkal kapcsolatosan. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a titkárságra a kirándulás előtt le kell adni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra az intézményvezető figyelmét kell felhívni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

- a) A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
 - jegyzőkönyvet kell felvenni a balesetről, melyet a tankerület felé emailben továbbítani kell, mint rendkívüli esemény és a központi rendszeren keresztül is regisztrálnia kell az iskola baleseti felelősének.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott eseten mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell

- adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola megőrzi.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

II.13 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény intézményvezetőjének.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

II.14 Tájékoztatás a pedagógiai programról, SZMSZ-ről, házirendről

II.14.1 A dokumentumok elhelyezése

Az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét – az intézményvezető által hitelesített 1-1 másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék. A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az intézményvezetői szobában, illetve az intézményvezető helyettes (ek)nél. Az iskola honlapján a dokumentumok között megtalálható.

A szülők az intézményvezető helyettesektől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, megtekinthetik a honlapon. Szülői kérésre az időpont egyeztetésével az intézményvezető is fogadhatja a szülőket, illetve érdeklődőket.

II.14.2 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze. Az időpontok éves munkatervben megtalálható.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban tart fogadóórát, mely az éves munkatervben rögzített. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-Krétán keresztül tartja a kapcsolatot a szülővel. Az iskola és a szülő a feljegyzésekben tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet.

Az osztályfőnök a Kréta rendszeren keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Az osztályzatok számának számbavétele a z elektronikus naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

II.15 Az SZMK részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok

A köznevelési törvényben biztosított felhatalmazás alapján a jelen SZMSZ a szülői szervezet részére a következő jogokat biztosítja.

Az SZMK véleményezési jogkört gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a pedagógiai program és módosításának véleményezésében,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

II.16 A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárásokat megelőzően iskolánkban fegyelmező intézkedéseket és a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást alkalmazunk.

II.16.1 A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára tekintettel – el lehet térni.

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

szóbeli figyelmeztetés,
osztályfőnöki vagy az intézményvezetői írásbeli figyelmeztetés.

Szóbeli figyelmeztetés lehet:

szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya,
házi feladat többszöri hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló többszöri fegyelmezetlenség miatt,

ügyeletes tanári: a tanítás előtt vagy az óráközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt,

osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettségzegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

Az osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés az osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetést követően adható, kivéve, ha a cselekmény súlya az azonnali intés alkalmazását teszi szükségessé.

Az intézményvezetői írásbeli figyelmeztetést – a körülmények mérlegelésével – az osztályfőnök kezdeményezheti.

Jogi felelősség akkor keletkezik, ha valamely jogi kötelesség, kötelem elmulasztása, megszegése miatti következményeket kell rendezni. Ebben az esetben kerülhet sor fegyelmi eljárásra. A tanuló fegyelmi felelősségére vonatkozó szabályokat a Nkt. 58. § (3)-(14) és a 20/2012. (VIII./31.) EMMI- rendelet 50-60. §-a tartalmazza.

II.16.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatása előtt az intézmény kötelessége:

- az egyeztető eljárás tagjainak kiválasztása,
- az egyeztető eljárás tagjai hatáskörének, feladatainak pontos meghatározása,
- az egyeztető eljárás működtetése, melyben meghatározza
 - az egyeztető eljárás összehívásának rendjét,
 - az egyeztető eljárás lefolytatásának rendjét,
 - az egyeztető eljárás dokumentálásának rendjét,
 - az egyeztető eljárás döntési mechanizmusát,
 - a döntés tartalmi, formai szabályait,
 - a döntés közlésének módját,
 - az egyeztető eljárás során a határidők számítását (a jogszabály keretei között),
- a döntés végrehajtásnak nyomon követése,
- az egyeztető eljárás értékelése,
- a visszacsatolás és a beszámolás az érintett felek részére

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az EMMI- rendelet szerint az egyeztető eljárásra akkor van lehetőség, ha azzal a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő), valamint a kötelesség- szegéssel gyanúsított (kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő) egyetért. A szabályozás szerint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén szülője figyelmét írásban kell felhívni erre a lehetőségre. Ebből következik tehát, hogy az egyeztető eljárás lefolytatása nem, az erről a lehetőségről szóló tájékoztatás viszont – a jogszabályban meghatározott egyéb feltételekkel együtt – a jogszerű fegyelmi eljárás megindításának feltétele. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítést követő öt tanítási napon belül, írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben ilyen bejelentés nem érkezik, vagy csak az egyik féltől érkezik akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni. Akkor is a fegyelmi eljárás lefolytatásra kerül sor, amennyiben a felek ugyan kérik az egyeztető eljárás lefolytatását, azonban a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az

egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

II.16.3 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 3 hónapon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 3. hónap utolsó napja a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt lehetőleg személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. Ha személyesen nem lehet tájékoztatni, akkor írásban kell értesíteni. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Az értesítőn fel kell tüntetni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját,
 - a fegyelmi tárgyalás helyét,
 - a tájékoztatást arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló vagy a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A hivatalos iratok kézbesítése úgynevezett tértivevényes küldeményként történik.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület alkalmanként bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
 - A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
 - A fegyelmi tárgyalás a fő szabály szerint nyilvános, de a tanuló vagy szülője kérésére a nyilvánosságot a fegyelmi jogkör gyakorlója korlátozhatja vagy kizárhatja. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
 - A diákönkormányzat a fegyelmi eljárás során az ügyel kapcsolatban véleménynyilvánításra jogosult. A nevelőtestületnek pedig mérlegelési jogköre van abban a kérdésben, hogy a tanuló kötelezettségét vétkesen és súlyosan szegte-e meg, illetve a testület indít-e fegyelmi eljárást.
 - A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A

fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást.

A fegyelmi határozat fő részei

a) rendelkező rész, amely tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát, felfüggesztését és
- az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

b) indokolás rész, amely tartalmazza

- a kötelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát,
- a határozat meghozatalának napját,
- a határozatot hozó aláírását és hivatali beosztásának megjelölését.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulóknak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve
 - a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
 - a kötelességszegés ténye, illetve hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, ahol a nevelőtestület tájékozódhat a fegyelmi tárgyalás kimeneteléről.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát. Az elsőfokú határozat ellen, az 59. § (1) pontja értelmében a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az első- fokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. Az eljárást megindító kérelmet lehet egyéni érdeksérelemre hivatkozással, valamint jogszabálysértésre hivatkozással benyújtani.

II.17 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 20/2012. EMMI rendelet 87.§(1)-(2).335/2005.Korm.r. 61.62.66.§ előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

II.18 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

A Kréta rendszerben előállított dokumentumok a Poszeidon Iktató Rendszer által ellátott iktató számmal kerül irattárba.

II.19 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető helyettes (ek),
- az iskolatitkár.

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

Az intézményvezető helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az intézményvezető helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

Az intézményvezető helyettesek az intézményvezető távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén átveszik annak munkáját, melynek során – az intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az iskolatitkár, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

II.19.1 Munkaköri leírás-minták

20/2012. (VIII.31.) (1) EMMI rendelet szabályozza

Az intézményvezető feladat és hatásköreiből, a leadott hatásköröket a helyettesítés rendjét munkaköri leírásokban szabályozza.

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

II.19.1.1 Szaktanári munkaköri-leírás minta

Munkakör megnevezése:	tanár
Besorolási kategória:	„F”
Közvetlen felettese:	intézményvezető, intézményvezető helyettes

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről 35. fejezetének 62.-63. §-a, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja, munkaterve és az iskolai házirend tartalmazzák.
- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapon legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon háromnál több témazáró dolgozatot ne írjanak. (házirend)
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírta.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

- Előzetes megállapodás szerint a következő feladatokat: (pl.) szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, tanulószobai foglalkozás, napközis foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység is köteles ellátni.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője)
- Órakereskedés lát el, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az elektronikus osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat tantárgyi követelményekről, a tanulók elmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Kötelessége: a Kréta rendszerben a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött havi munkaidő nyilvántartást vezetni.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés és szaktanácsadók, szakértők óralátogatásainak tapasztalatai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei; vizsga- és versenyeredményei.
- Évenként írásbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- Az ötéves önértékelési programban résztvenni

A fenti feladatokon kívül köteles az intézményvezető, illetve helyettesei által kiadott feladatokat is ellátni.

Járandóságai:

- besorolás szerinti bér
- jubileumi jutalom (közalkalmazotti jogviszony esetén)
- 50 %-os MÁV utazási kedvezmény (1 éves közalkalmazotti munkaviszony után)
- pedagógus igazolvány

A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

II.19.1.2 Tanítói munkaköri-leírás minta

Munkakör megnevezése:	tanító
Besorolási kategória:	„F”
Közvetlen felettese:	intézményvezető, intézményvezető helyettes

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a kerettanterv/NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről 35. fejezetének 62.-63. §-a, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja, munkaterve és az iskolai házirend tartalmazzák.
- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket; folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelően fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat.
- Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a kerettanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről (leltári felelőség).
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli



feladatokat ellenőrzi, javítja. Az Pedagógiai Programban-ban meghatározott százalékos értékeléshez igazodik és a javítási határidőt betartja.

Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben: türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően, legalább havi 1 alkalommal).
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről, ha szükségesnek látja, is jelzést kezdeményezhet. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi. feladatokkal megbízott pedagógussal.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti a Kréta naplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztály, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja a Kréta rendszerben. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről a Kréta rendszer használatáról.
- Mint osztálytanító szoros kapcsolatot tart a szülői képviselőtestület képviselőjével.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők

ellátása.

- Naponta 10 perccel az első tanítási órájának megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségben.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának megvalósításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.
- Kötelessége: havi kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét, e-naplót, osztályfőnöki feladatok részt, (amennyiben osztályfőnök) vezetni.

A teljesítményértékelés módja:

Munkájáért felelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések, mérések minősítenek.

- Az iskolavezetés és szaktanácsadók, szakértők óralátogatásainak tapasztalatai.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei; vizsga- és versenyeredményei.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján (félévente) írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- Az ötéves önértékelési programban részvétel

A fenti feladatokon kívül köteles az intézményvezető, illetve helyettesei által kiadott feladatokat is ellátni.

Járandóságai:

- besorolás szerinti bér
- jubileumi jutalom (közalkalmazotti jogviszony esetén)
- 50 %-os MÁV utazási kedvezmény (1 éves közalkalmazotti munkaviszony után)
- pedagógus igazolvány

A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

II.19.1.3 Osztályfőnöki munkaköri-leírás minta

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg. Munkáját a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről 35. fejezetének 62.-63. §-a, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
- Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezik az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel. Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az intézményvezető kérésére a nevelőtestületi értekezleteken ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatta az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal együtt a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, decemberben és májusban intenzív fejlesztő foglalkozást szervez a bukásra állók számára.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések

szolgálják az iskola pedagógiai programját. Iskolai pedagógiai programunkban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskola diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel a tanulókat a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelő munkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente a munkatervben meghatározott alkalmakkor szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség/szülők tanácsa munkáját és képviselik az osztály érdekeit a nevelőtestület és az intézményi tanács előtt. Kapcsolatot tart a szülői egyesület és az intézményi tanács képviselőivel.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az elektronikus osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel feladatokkal megbízott pedagógussal gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Jelzi a szaktanárok számára, ha valamelyik tantárgyból kevés jeggyel rendelkezik tanulója.
 - Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
 - Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket,

továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

A teljesítményértékelés módszere:

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. után az Nkt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

II.19.1.4 Könyvtárosi munkaköri-leírás minta

Munkakör megnevezése: könyvtáros-tanító
Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető helyettes 1

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-
oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Legfontosabb feladatok:

- Az állomány gondozása.
- Az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele. Az állomány selejtezése, védelme.
- Az állomány feltárása, katalógusok építése. A könyvtár bemutatása, megismertetése.
- A könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal.
- Könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése.
- Különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése). Ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése, a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről.
- Az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása.
- Kölcsönzés pedagógusoknak és gyerekeknek meghatározott nyitvatartási időben. Könyvtári statisztika vezetése.
- Jól használható kézikönyvtár összeállítása. A letéti állomány kezelése, fejlesztése.
- Aktív részvétel a magyar nyelv hetének rendezvényein. Helyi pályázatok szorgalmazása.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése.

Kiegészítő információk:

- 32 órás munkaidejéből:
 - 22 óra - kötelező nyitva tartás, könyvtári órák:
hétfő, kedd, szerda, csütörtök: 10⁰⁰ - 14³⁰
péntek : 10⁰⁰ - 14⁰⁰
 - 7 óra – zárt könyvtár mellett, fejlesztés, kutató munka
 - 3 óra – iskolán kívül munkák, vásárlás, továbbképzés, kapcsolatok.
- Kitekintés más könyvtárakban, könyvesboltokba.
- A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.

A teljesítményértékelés módszere:

- Félévente írásbeli beszámoló, statisztika.
- Iskolavezetői ellenőrzés.
- Ötéves intézményi program keretében önértékelés.

A fenti feladatokon kívül köteles az intézményvezető, illetve helyettesei által kiadott feladatokat is ellátni.

A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

II.20 A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok

II.20.1 A tankönyvrendelés szabályai

Az országos és iskolai szintű tankönyvellátásról a következő jogszabályok rendelkeznek:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 93/E. § (1), 96 § (6) (a továbbiakban: köznevelési törvény)
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

Az iskolánk helyi tantervét az állam által központilag szabályozott tantervek alapján alakította ki, saját igényeink érvényesítésével, majd ehhez választunk a tankönyvkiadók által kínált és a hivatalos a Kello tankönyvjegyzéken található kiadványokból tankönyvet.

Ingyenes tankönyv

A 2020/2021-es tanévtől kezdődően az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnt a fizetős tanulói státusz.

- Az ingyenesen biztosított tankönyvek finanszírozásának módja

A tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról szóló 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozatban foglaltaknak megfelelően az ingyenes tankönyvellátás finanszírozása valamennyi köznevelési intézmény esetében, fenntartótól függetlenül az EMMI és a KELLO közötti közvetlen elszámolással valósul meg. Az iskola által megrendelt tankönyvek vonatkozásában a KELLO a számlát az iskola/fenntartó részére – „állami forrásból finanszírozott, pénzügyi teljesítést nem igényel” megjelöléssel – kiállítja és megküldi az iskola/fenntartó részére, annak ellenértékét a KELLO-nak az EMMI téríti meg.

A tankönyvrendelés során az intézmény számára rendelkezésre álló, államilag támogatott rendelési keret a Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvényben meghatározott és az intézmény által a KELLO tankönyvrendelési rendszerébe felvitt diákok száma által meghatározott szorzat összege.

Tartós tankönyv

A tartós tankönyv 3-8. évfolyamig azok a tankönyvek, amelyek állapotuk szerint újra felhasználhatóak és a könyvtári állományba kerülnek. Főleg matematika, és magyar és más fő tantárgyak könyvei.

A 29. § (4) bekezdés alapján az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket az igazgatónak az iskola könyvtári állományába kell venni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tartósként nem használható munkafüzetekre, feladatlapokra nem vonatkozik ez a rendelkezés.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 96. § (6) bekezdésében meghatározott esetekben az állami tankönyvtámogatás terhére a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához a tankönyvjegyzéken nem szereplő fejlesztő eszközök is beszerezhetők tankönyv helyett.

Iskolán belüli tankönyvellátási feladatok

Az iskolán belüli tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása a jövőben is az iskola feladata és felelőssége marad. A tankönyvrendelet 29. § (1) bekezdése szerint a tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatója megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.

Iskolai tankönyvfelelős feladatai

Átv teszi a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére, majd részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában; valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.

II.20.2 Iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolai könyvtárt könyvtáros tanár vezeti, aki közvetlenül az intézményvezető helyettes irányítása alá tartozik.

Az iskolai könyvtár alapfeladatát és kiegészítő feladatait, valamint legfontosabb szabályait jogszabály határozza meg.

Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszereken (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be. A beiratkozások és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, kisebbik része (pl.: kézikönyvek) csak helyben használható. A dokumentumok kölcsönzési ideje 1 hónap, amely indokolt esetben hosszabbítható.

A beiratkozás módja:

Az első kölcsönzéskor egy adatlap kerül kitöltésre, melyen a tanuló legfontosabb adatai szerepelnek. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárhasználat módjai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos:

helyben használatát: (olvasótermi, kézikönyvtári állományrész használatát) Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az alábbiak:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- periodikumok
- nem nyomtatott (számítógéppel olvasható dokumentumok)

A szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közti időre is kikölcsönözhetik.

kölcsönzését: a könyvtár bármely dokumentumát csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásba vétellel lehet. Kölcsönözni egyszerre legfeljebb három könyvet lehet, egy hónapos határidőre. Nevelők esetében, és a tanulóknak a tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése estén ettől el lehet térni.

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. Kölcsönzéskor a könyvtárhasználó aláírásával igazolja a dokumentum átvételét.

Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat két hónapon túl indokolatlanul késve hozza vissza, az fegyelmi vétségnek minősül, mellyel szemben az osztályfőnök intézkedik.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

- a tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- a letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.
- az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:
 - a dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével
 - a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
 - a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Tájékoztató szolgáltatás keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.

A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtáros tanár nincs jelen az órán), az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend

megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása: kötelező nyitva tartási idő heti 22 óra.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

II.20.3 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. XLII. Törvény 4. §(9) pontjában meghatározott az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményvezető.

A dohányzási szabályzat (Tűzvédelmi szabályzat része) be nem tartásáért kirótt bírságot a vétkes kolléga köteles kifizetni!

III. rész

III.1 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások 20/2012 EMMI rendelet 4.§ (2)a.

III.2A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái

Az intézményben a tanulók számára az alábbiakban leírt – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek.

III.2.1 Szervezeti formák

- egész napos foglalkozás
 - felzárkóztatás, korrepetálás
 - tehetséggondozás,
 - szakkör
 - énekkar
 - iskolai sportkör
 - tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, diáknapi
 - tanulmányi kirándulás
 - környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás, ~~erdei iskola~~
 - kulturális, illetőleg sportrendezvények
 - szervezett külföldi utazás, Határtalanul program
- Érdeklődési kör, önképzőkör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető.

Az egész napos foglalkozás

Az egész napos foglalkozás működésére vonatkozó általános szabályok:

2011.évi CXCV. törvény 22. fejezetének 27. §- a szerint iskolánkban is a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban oly módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább 16 óráig tartanak, továbbá 17 óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. Az általános iskola e törvény rendelkezéseinek megfelelően működhet egész napos iskolaként.

A délutáni foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet az intézményvezető engedélyével.

A felzárkóztatás, korrepetálás

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

Tehetséggondozás

A tehetséggondozás keretében a teljes személyiség fejlesztését tartjuk szem előtt. A gyerekek kiteljesedésének segítése érdekében.

A kézilabda sportágra való felkészítést is ezen foglalkozás keretében biztosítjuk.

Felvételi előkészítő foglalkozásaink a 8. osztályosaink számára, szintén a tehetséggondozás része.

A szakkör

Az iskola hagyományainak megfelelő a fenntartó által biztosított időkeretben hirdethet meg szakkört, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik, ha rendelkezésére áll az időkeret.

A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszakon belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülő közösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A szakköri foglalkozások szeptemberben a tanévkezdéssel egy időben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak.

A foglalkozások meghatározott napokon, meghatározott időben zajlanak. A szakköri foglalkozásokat a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.

Az énekkar

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kerületi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák előre meghatározott időben tarthatók, melyet a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmaz.

Az iskolai sportkör

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés óraszámán felül a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben.

A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkörben, az edzéstervben meghatározottak szerint térítésmentesen használhatják az iskola sportlétesítményeit, öltözőit, sportszereit, műfüves labdarúgópályáját és udvarát és kézilabda pályáját.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

Igény szerint sport-tanfolyamokat is szervezünk a tanulók számára (karate, kosárlabda, labdarúgás). A sport-tanfolyamok alatt a tanulók, szakedzők (egyesületek) irányításával, tanfolyami díj ellenében használják iskolánk sportlétesítményeit, öltözőit. Az egyesületek a sportlétesítmények használatáért megállapodás szerint térítési díjat fizetnek a fenntartónak.

a) Mindennapos testnevelés

A törvényi előírásoknak megfelelően az Nkt.46.§(3)b és 27.§ (11) bekezdései és a 20/2012. EMMI rendelet 141.§ értelmében a mindennapos testnevelésben a hét minden napján az órarendbe illesztett testnevelés órán vesznek részt a tanulóink.

A heti öt testnevelés órából maximum két óra kiváltható a következő tevékenységekkel:

- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- iskolai sportkörben való sportolással,
- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

Ha a tanuló – választása alapján – a mindennapos testnevelésből heti két testnevelésórát iskolai sportkörben történő sportolással vált ki, és az iskolai sportkör feladatait –testnevelő tanár közreműködésével -az iskolával kötött megállapodás alapján a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet látja el, a sportszervezet tanulótól a két tanórai sportköri foglalkozáson való részvétel tekintetében díjat semmilyen jogcímen nem szedhet, ellenszolgáltatást nem kérhet.

A tanulmányi versenyek

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kerületi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető helyettes felelősek.

A tanulmányi kirándulás

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit az osztályfőnök köteles a tanév első szülői értekezletén a várható költségek miatt a szülőkkel egyeztetni, akik aláírásukkal igazolják vállalásaikat.

Az osztályfőnökök írásban kötelesek az igazgatóhelyettes (ek)nek átadni a tanulmányi kirándulás idejét, helyét, az indulás-érkezés időpontját és a költségvetést. A kirándulásra pénzt csak a szülők szedhetnek, akik a kirándulást követően hiteles számlákkal elszámolnak a többi szülő felé szülői értekezleten.

Szervezett külföldi utazás

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és az általa megbízott pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

III.2.2 A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések

A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért.

Éves munkaprogram alapján dolgoznak. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az intézményvezető engedélyezi.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő része a tanév helyi rendjének illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól. Kísérésükkel alkalmanként kijelölt pedagógust bíz meg.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, helyi vagy házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.

III.3 A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat működését valamint a diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét a működéshez szükséges feltételeket az Nkt.25§, 39§, 48§, 46§(6) és a 20/2012 EMMI rendelet 120.§ alapján dolgoztuk ki iskolánkban.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, illetve véleményének beszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

Az intézményvezető az egyetértési joggal érintett, illetve a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A diákönkormányzat képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, vagy véleményének kikérése kötelező.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az intézményvezető helyettesekhez fordulhat.

A DÖK tagjai előzetes kérésre, tanár felügyeletével használhatják programjaik megtartására az iskola tantermeit, tornatermet, sportpályáit.

III.4 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

A mindennapos testnevelés és testmozgás valamint az iskolai sportkör működésének leírása az SZMSZ III. részének 1/1-es pontjában a Szervezeti formák cím és Az iskolai sportkör alcím alatt található, a törvényi hivatkozásokkal együtt.

Az iskolai tömegsportot vezető tanárok a Kréta rendszerben vezetik foglalkozásaik megtartását.

Az iskolai sportkör működését és a dokumentumok pontos vezetését az intézményvezető és az intézményvezető helyettes havonta ellenőrzi.

A sport-tanfolyamot vezető tanárok a portán elhelyezett, havi lebontásban megadott ügyeleti naplóban teljesítés-igazolást írnak alá, mellyel hitelesítik az adott tanfolyam megtartását.

III.5 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelését iskolánk számára is a 20/2012. EMMI rendelet 130.§(2) és a 128.§ szabályozza ez alapján dolgoztuk ki az alábbiakat.

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a Kréta naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a Külső-Pesti Tankerületnek történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-,

munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az alkalmazottak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek esetén

Az iskolai alkalmazottak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) a Házi rend tartalmazza. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden alkalmazottnak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat és dokumentálniuk is kell:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán Kréta naplóban,
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt (oktatási jegyzőkönyvben),
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt (oktatási jegyzőkönyvben),
 - a nyári idénybalesetek veszélyeire való tekintettel tanév végén (a Kréta naplóban).
- A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját is le kell jegyezni. A pedagógusoknak ellenőrző kérdések formájában meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

IV. rész

IV.1 A sajátos nevelési igényű gyermekek

IV.2 A sajátos nevelési igényű gyermekek oktatásának segítését szolgáló tevékenységek

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 28. fejezetének 47. §-a (1.) alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozási igénye biológiai, pszichológiai és szociális tulajdonság-együttes, amely a tanuló nevelhetőségének, oktathatóságának, képezhetőségének az átlagtól eltérő jellegzetes különbségeit fejezi ki. A tanulók között fennálló - egyéni adottságokból és igényekből adódó - különbségeket az integrált osztályokban tanító pedagógusok a tantárgyi programok kialakításakor figyelembe veszik.

IV.2.1 A Móra Ferenc Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (továbbiakban: EGYMI) utazó gyógypedagógusának feladatai iskolánkban

Az utazó gyógypedagógus munkáját a 2/2005 (III. 1.) OM rendelet alapján végzi.

- Segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését.
- Javaslatot tesz a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése az osztályteremben, szükséges megvilágítás, hely- és helyzetváltoztatást segítő bútorok, eszközök alkalmazása stb.).
- Segítséget nyújt a tanuláshoz, művelődéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről.
- Javaslatot tesz gyógypedagógiai specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- Figyelemmel kíséri a tanulók haladását, részt vesz a részeredmények értékelésében, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra.
- Terápiás fejlesztő tevékenységet végez a tanulóval való közvetlen foglalkozásokon – az általa készített egyéni fejlesztési terv alapján a rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben – ennek során támaszkodik a tanuló meglévő képességeire, az ép funkciókra.
- A fejlesztésről és az eredményekről tájékoztatja az integrált tanuló pedagógusait és a szülőket, tanácsot ad az iskolai és az otthoni neveléshez, fejlesztéshez.

- Részt vesz a tanulót érintő megbeszéléseken, vizsgákon, értekezleteken. Felkészül az együttnevelést segítő módszerek szakszerű átadására, bemutatására a többségi iskolák pedagógusai számára.
- A szakértői bizottság javaslatának figyelembe vételével, a tanulók megfigyelése után a befogadó osztályokban tanító pedagógusokkal együttműködve alakítja ki munkarendjét.
- Részt vesz az nevelési munkaközösség munkájában.
- Az utazó gyógypedagógus megismerkedik a befogadó iskola szakmai és szabályozó dokumentumainak az ő munkájára hatást gyakorló részeivel, így különösen Pedagógiai programjával, Házirendjével.

Ezek figyelembe vételével alakítja ki munkarendjét. A rehabilitációs foglalkozások munkaidejét egész évre előre kell határozni. A tanórai részvételre és a tanácsadásra szánt idő két hónapon belül átcsoportosítható vagy megállapodás kérdése. A kialakított órarendet az utazó gyógypedagógus leadja a befogadó intézmény vezetőjének, valamint a befogadó osztály vezetőinek.

Az utazó gyógypedagógus szakmai munkáját az EGYMI vezetője irányítja, ellenőrzi és értékeli.

IV.2.2 A befogadó iskola feladatai az együttműködés során

A befogadó iskola kötelezettségeit a 2/2005 (III.1.) OM rendelet határozza meg.

- A közoktatási törvényben megfogalmazott többletszolgáltatások biztosítása, mint például:
 - speciális tanterv, tankönyvek, tanulási segédletek
 - speciális gyógyászati, valamint tanulást, életvitelt segítő technikai eszközök
- Olyan intézményi szabályozás és szemlélet biztosítása:
 - amely lehetővé teszi a különböző pedagógiai színtereken a rehabilitációs és rehabilitációs szemlélet érvényesülését és a sérülés specifikus tanügyi és módszertani eljárások, speciális eszközök alkalmazását
 - amely az együttnevelésben résztvevő pedagógusoktól elvárja, hogy:
 - a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat és a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépítsék a pedagógiai folyamatokba
 - a tananyag-feldolgozásnál figyelembe vegyék a tantárgyi tartalmak egyes sajátos nevelési igényű tanulók csoportjaira jellemző módosulásait
 - a tanuló teljesítményének elemzése alapján az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmazzák, probléma esetén alternatív megoldásokat keressenek

V. rész

Záró rendelkezések

Legitimációs záradékok

A nevelőtestület által véleményezett és elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé, és akkor lép hatályba.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az iskola azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az iskola valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az intézményvezető intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmi intézkedés hozható, illetve eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az iskolával jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

A hatályos SZMSZ-t a mindenkori érvényes törvényben előírtaknak megfelelően, az iskola honlapján és a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

V.1 Legitimációs záradékok

Záradék

A **Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását** a Kispesti Vass Lajos Általános Iskola nevelőtestülete 2021. november 2. napján megtartott határozatképes értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta.

Siposné Kaszonyi Andrea
Siposné Kaszonyi Andrea
intézményvezető

A circular official stamp of the Kispesti Vass Lajos Általános Iskola is visible behind the signature. The stamp contains the text "Kispesti Vass Lajos Általános Iskola" and "XIX. Csoport".

Záradék

A **Intézményi Tanács** képviselője nyilatkozik arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával egyetért.

Budapest, 2021. november 2.




.....

Intézményi Tanács képviselője

Záradék

A **Szülői Szervezet** nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával véleményezési jogunkkal élünk, és egyetértésünket adjuk.

Budapest, 2021. november 2.


.....
Meskóné Sütő Ágnes
Szülői Szervezet képviselője

Záradék

A **Diákönkormányzat** képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával véleményezési jogunkkal éltünk, és egyetértésünket adjuk.

Budapest, 2021. november 2.

Németh Kinga
.....
gyermek
a Diákönkormányzat
tagja

Gombos Kamilla
.....
gyermek
a Diákönkormányzat
tagja

Schindler Klára
.....
Schindler Klára
Diákönkormányzat segítő tanár

Központ, mint fenntartó
jóváhagyása

A Kispesti Vass Lajos Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, annak módosításait jóváhagyom.

2021. november 2.



.....
Rábel Krisztina
Külső-Pesti Tankerületi Igazgató