

2025

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Pusztaszabolcsi József Attila Általános Iskola
(2490 Pusztaszabolcs Mátyás király utca 14-16.)



Hatályba lépés időpontja:
2025/ 2026. tanév

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	2
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2. AZ INTÉZMÉNY szakmai ALAPdokumentuma, FELADATAI	6
2.1 Az intézmény szakmai alapidokumentuma	6
2.2 Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre	7
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	9
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	9
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	9
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
4.1 Az intézmény vezetője	10
4.1.2 A kiadmányozás szabályai	13
4.1.3 A vezetők helyettesítésére vonatkozó további előírások	13
4.1.4 A képviselő szabályai	13
4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre	14
4.2.1 Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	14
4.2.2 Az iskolatitkár, rendszergazda, pedagógiai asszisztens	14
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	16
4.4 Az intézmény vezetősége	17
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése	18
4.5.1 A pedagógiai munka	18
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	19
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	19
5.1.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	20
5.1.2 Az éves munkaterv	20
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	20
5.2.1 Jogszabályi háttér	20
5.2.2 A tankönyvfelelős megbízása	21
5.3 Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	22
5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	22
5. 4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	22
6.1 A vezetőség munkarendjének szabályozása	27
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	27
6.2. 1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	28
6.2. 2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	29
6. 3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	29
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	30
6.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	30
6.6 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	32
6.7 Az iskolában tartózkodás rendje	32
6.7.1 Hivatalos ügyek intézésének rendje	32
6.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	32
6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások	33

6.10. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	34
6.10. 1 A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	34
6.10.2 Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek esetén	35
6. 10. 3. Az intézményi védő, óvó előírások	35
7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	35
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	35
7.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	36
7. 3 A nevelőtestület munkaközösségei	38
7.4 A munkaközösségek tevékenysége.....	38
8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.	40
8.4 Az iskolaközösség	40
8.5. A munkavállalói közösség.....	40
8.6 A szülői szervezet.....	40
8.6 Diákönkormányzat.....	41
8.7 Az osztályközösségek	42
8.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	42
8.8.1 A szülők tájékoztatási formái	42
8.8.2 A diákok tájékoztatása	43
8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	43
8.9.1 Az iskola rendszeres munkakapcsolatai.....	43
Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a fenntartójával, a Dunaúvárosi Tankerületi Központtal, a SzüSzeV -val, valamint a következő társintézményekkel.....	43
8.9.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatlalt és pedagógiai szakmai szolgáltatóval	44
8.9.3 Kapcsolat az iskola egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.....	44
8.9.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	45
9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	46
9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	46
9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	46
9.3.1 Tanköteles tanuló esetében:	46
9.3.2 Nem tanköteles tanuló esetében:	47
9.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	47
9.5.1 A fegyelmi eljárás szabályai	47
9.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	48
10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK...	50
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	52
NYILATKOZAT I.	53
NYILATKOZAT II.	54
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	55

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó **rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. paragrafusában** foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben az érvényes jogszabályokkal, továbbá az aktuális érvényű intézményi dokumentumokkal.

A szervezeti és működési szabályzat **létrehozásának jogszabályi alapjai az érvényben lévő törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek.**

Törvények:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
- A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
- A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény
- A közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény
- A tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény
- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- Magyarország Alaptörvénye
- A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény
- A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény és végrehajtási rendeletei
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény és végrehajtási rendeletei
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei, elsősorban az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

Kormányrendeletek:

- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról rendelkező 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Miniszeri rendeletek:

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet

A Hivatal egyéb – alaptevékenységen felüli – tevékenységét különösen az alábbi jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg:

- A központi költségvetésről, illetve a zárszámadásról szóló törvények
- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei
- Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény
- Az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény
- A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet
- A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 25/2023. (IX. 22.) BM utasítás

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Pusztaszabolcsi József Attila Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát (a későbbiekben SzMSz) az iskola **igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület** az alábbiak szerint **elfogadta**.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta:

- ✓ a Szülői Szervezet Választmánya (SzüSzeV),
- ✓ a diákönkormányzat (DÖK).

Fenti jogaik gyakorlását a záró rendelkezésekben nyilatkozatuk aláírásával igazolták.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az iskola igazgatója hagyta jóvá, jóváhagyásával lép hatályba. Jóváhagyásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ nyilvános. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, a tanári szobában, továbbá az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy a helyettesei adnak tájékoztatást munkaidőben.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű, valamint hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt.

Jelen SZMSZ határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI

2.1 Az intézmény szakmai alapdokumentuma

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Fejér megye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

OM azonosító: 201180

Pusztaszabolcsi József Attila Általános Iskola szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Pusztaszabolcsi József Attila Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely: 2490 Pusztaszabolcs, Mátyás király utca 14-16.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Dunaújvárosi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 201180

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2490 Pusztaszabolcs, Mátyás király utca 14-16.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 600 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

*6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 25 fő)*

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. diákcsere program, referencia intézményi tevékenység, szolgáltatás nyújtása, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése

6.1.2. egész napos iskola (1-2 évfolyam)

6.1.3. egyéb foglalkozások:

napközi

tanulószo

6.1.4. iskolai könyvtár:

könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

egyéb módon,

udvar

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja:

egyéb módon (úszásoktatás sportlétesítménnyel megállapodás alapján)

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való

rendelkezés és használat joga 7.1. 2490 Pusztaszabolcs,

Mátyás király utca 14-16.

7.1.1. Helyrajzi száma: Pusztaszabolcs 158/1

7.1.2. Hasznos alapterülete: 2415 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2 Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata:

**Pusztaszabolcsi
József Attila
Általános Iskola
OM: 201180
Pusztaszabolcs 2490
Mátyás király u. 14-16.
Tel/Fax: (25) 273-017**

Az intézmény körbélyegzőinek felirata:

**Pusztaszabolcsi József Attila
Általános Iskola OM 201180
Mátyás király u. 14-16.
2490 Pusztaszabolcs**

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- igazgató: minden tekintetben,
- igazgatóhelyettesek: a felelősségi körükbe tartozó esetekben,
- osztályfőnökök, pedagógusok: az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor,
- iskolatitkár: iskolalátogatási és diákigazolványok, egészségügyi ellátásához szükséges iratok esetében,
- levelezéskor az ügyben érintett pedagógust ügyintézőként kell feltüntetni.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodásának formája:

A Pusztaszabolcsi József Attila Általános Iskola 2013. január 1-jétől a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) jogi személyiségű szervezeti egységeként működik.

Az iskola gazdálkodási szempontból **nem önálló költségvetési szerv.**

Nem rendelkezik önálló költségvetéssel és gazdálkodási jogkörrel, vagyoni jogosultságokkal, adóalanyisággal, költségvetési jogalanyisággal.

Szakmai kiadásaihoz előzetesen **kötelezettségvállalási engedélyt kell kérni** a Dunaújvárosi Tankerületi Központ igazgatójától.

A **működéséhez szükséges kiadásaihoz** előzetesen be kell szerezni a Dunaújvárosi Tankerületi Központ engedélyét.

Napi készpénzes kiadásainak fedezetére **ellátmányt igényelhet**, utólagos **elszámolási kötelezettséggel.**

Az intézmény által vásárolt **tárgyi eszközök és készletek**, továbbá a feladatellátáshoz szükséges **ingóságok** (berendezések, felszerelések, taneszközök, informatikai eszközök) felett **tulajdonosként a Dunaújvárosi Tankerületi Központ rendelkezik.**

Az intézmény székhelyét képező **épület és telek** vonatkozásában a **tulajdonosi jogokat Pusztaszabolcs Város Önkormányzata** gyakorolja.

Az iskola székhelyét képező épületet, a telket leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az iskola igazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a Dunaújvárosi Tankerületi Központ alkalmazásában álló ügyintéző felé az iskola érdekeinek érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására jogosult.

Az intézményi gazdálkodás a Dunaújvárosi Tankerületi Központ jogköre. A költségvetés megtervezésekor, ill. a működtetéshez szükséges eszközök beszerzése során az intézmény vezetőisége gyakorolja véleményezési jogát.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Pusztaszabolcsi József Attila Általános Iskola 2013. január 1-jétől a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) jogi személyiségű szervezeti egységként működött, jelenleg Klebelsberg Központ; a Dunaújvárosi Tankerületi Központ közvetlen irányításával.

A munka a központi előírásoknak megfelelő pedagógiai elvek alapján összeállított Pedagógiai Program és Házi rend alapján zajlik, melyekben megjelennek a törvény adta lehetőségekhez alkalmazkodó helyi sajátosságok, továbbá a Nat alapján elkészült kerettanterveket adoptáló helyi tanterv. Az iskolára érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az annak mellékletét képező további szabályzatok biztosítják, hogy a Pusztaszabolcsi József Attila Általános Iskola tevékenysége az elvárt elvek mentén, magas színvonalon folyjon.

4.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki a Pusztaszabolcsi József Attila Általános Iskola esetében az igazgató, mint az iskola egyszemélyi felelős vezetője.

4.1.1 A köznevelés intézmény vezetője – a *Köznevelési törvény 69.§(1)* előírásai szerint – :

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- felelős az elvárások szerinti ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a törvényben meghatározott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja, esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- az alapidokumentumban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézményi gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- az intézményben folyó pedagógiai munkáért; a nevelőtestület vezetéséért;
- az érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel való együttműködéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért;

- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladat ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése ellenőrzéséért;
- a szakértői vélemények nyomon követésének, szervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus továbbképzési terv, éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásáért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a jogszabály szerint más vezetői feladatok ellátásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha:

- rendkívüli időjárás,
- járvány,
- természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének **jogköre**:

- az intézményi szintű nevelőtestületi értekezlet, illetve alkalmazotti közösségi értekezlet, előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között, részvétele a szakmai tanácskozások ülésein, az ott folyó munka segítése;
- a nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése az igazgatóhelyetteseken és munkaközösség-vezetőkön keresztül, az alsó és felső tagozat, valamint a szakmai csapatok tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdaságos működésének figyelemmel kísérése;
- a közalkalmazotti tanácsal, a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel való együttműködés a vezetőtársak bevonásával;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jogviszony létesítés, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe;

- gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról.

A nevelés-oktatási intézmény **vezetője munkaideje felhasználását és beosztását**, a tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül **maga jogosult meghatározni**.

Pedagógiai munkáért való felelőssége körében **szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben** végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató

- **jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.
- az intézmény felelős vezetője, a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelete alapján végzi munkáját.
- **munkaköri leírását** a jogszabályban foglalt rendelkezések szerint **a fenntartó határozza meg.**
- **határozza meg az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását** a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján.

Az igazgató jogköre:

- A munkáltatói jogokat az állami intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja.
- A köznevelési intézmény vezetője kizárólag – a főszabály szerinti munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgató által delegált – munkaszervezéssel összefüggő egyes jogosítványokat gyakorolhat, amely elsősorban a gyors reagálású, azonnali intézkedést kívánó vezetői döntéseket foglalja magába.
- Ezek körét a tankerületi igazgató jogosult jogkörében meghatározni.

A munkaszervezéssel összefüggő munkáltatói jogkörbe tartozó jogosultságok köre:

- utasítási, ellenőrzése és beszámoltatási jog,
- a munkaköri leírások elkészítése, véleményezése,
- a foglalkoztatás rendjének meghatározása (neveléssel-oktatással lekötött és le nem kötött munkaidő meghatározása),
- eseti helyettesítés elrendelése,
- a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általa kijelölt igazgatóhelyettes írja alá.

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

4.1.2 A kiadmányozás szabályai

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi központ igazgatójával történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök vagy a Klebelsberg Központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi központ igazgatója számára nem tartotta fenn;
- rendszeres jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármely területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá, vagy a delegált feladat felelőse teheti azt meg.

Az ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazni:

- ✓ intézmény adatai
- ✓ az irat iktatószáma
- ✓ az ügyintéző neve
- ✓ az ügyintézés ideje
- ✓ az irat tárgya
- ✓ az esetleges hivatkozási szám
- ✓ mellékletek száma

4.1.3 A vezetők helyettesítésére vonatkozó további előírások

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

4.1.4 A képviselő szabályai

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

A képviselői jog átruházása minden esetben – az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott nyilatkozatban - írásban történik.

Amennyiben ilyen nyilatkozat nem áll rendelkezésre – de az ügy azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

4.2 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a vezető beosztású alkalmazottak látják el. Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- *az igazgatóhelyettesek,*
- *a munkaközösség-vezetők,*
- *az iskolatitkár, rendszergazda, pedagógiai asszisztens.*

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

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

Az **igazgatóhelyettesek megbízatása** a 125/2011. évi kormányrendelet alapján történik.

- Az igazgatóhelyetteseket a **nevelőtestület véleményezési** jogkörének megtartásával az **igazgató ajánlásával a Tankerületi Központ bízza meg.**
- Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény **határozatlan időre alkalmazott pedagógusa** kaphat, a megbízása **öt évre** szól.
- Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz, mely alapján személyre szabottan felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

4.2.1 Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

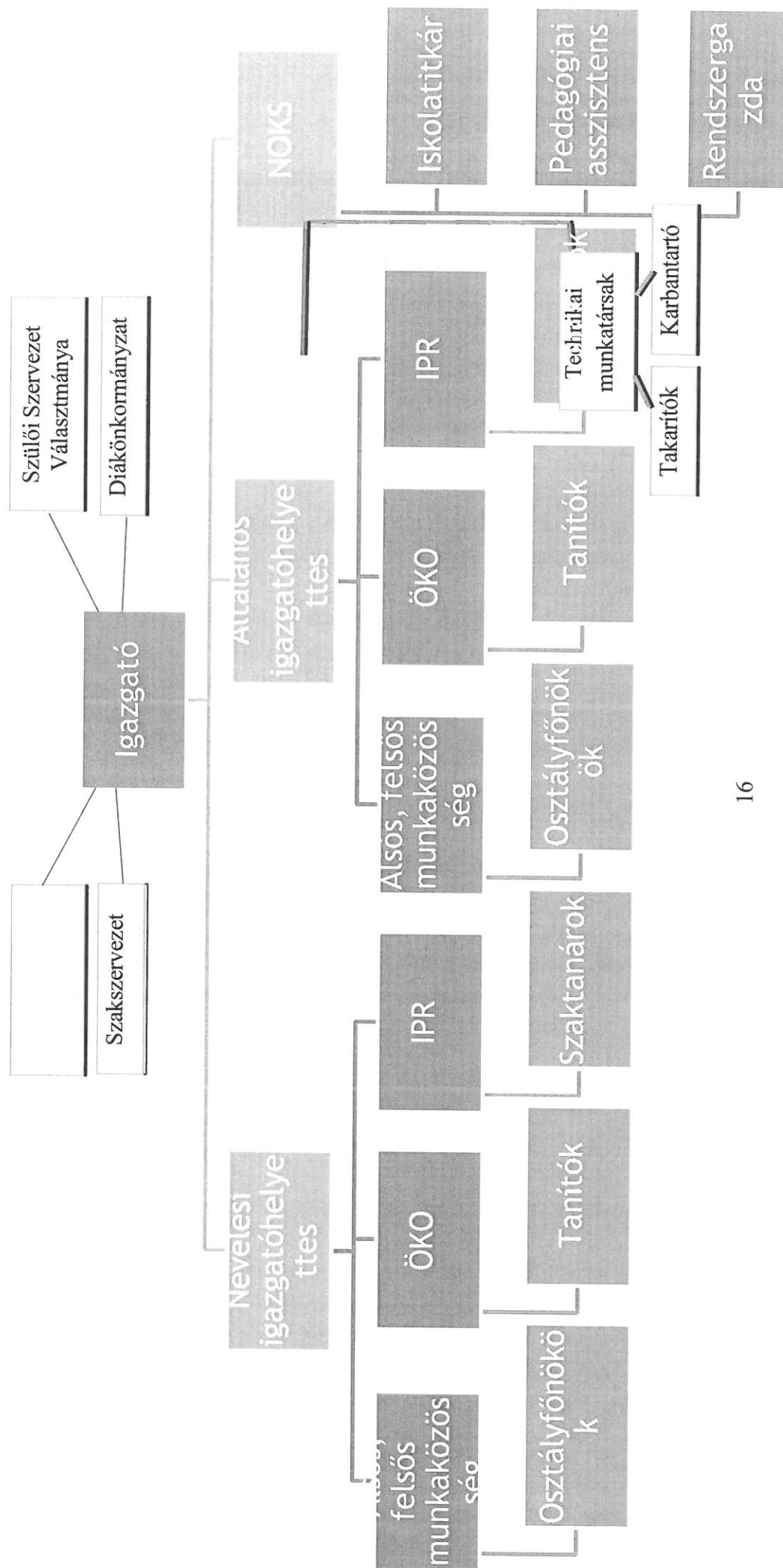
Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.2.2 Az iskolatitkár, rendszergazda, pedagógiai asszisztens

Szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



4.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

Az iskola vezetési szerkezete egy tágabb és egy szűkebb rendszerből áll.

A szűkebb vezetőségi rendszer tagjai: az igazgató, a két igazgatóhelyettes.

A vezetőségi tagok előre egyeztetett időpontokban, rendszeresen vezetőségi megbeszéléseket tartanak a vezetés elvi és aktuális kérdéseiről.

Élén az igazgató áll magasabb vezetői megbízással, akit az Intézményfenntartó Központ nevez ki.

A kibővített vezetési szervezet tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, a szakszervezeti titkár, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, gyermekvédelmi felelős.

A kibővített vezetőség az iskola vezetésében az átfogóbb, ill. a szakterületre specializált döntésekben működik közre (pl. pedagógiai, gazdasági).

A vezetőség összetétele a megbeszélés tárgyától függően változhat.

A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő.

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

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

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

Megbízásból adódó felelősök:

- gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus,
- tűz-, munka és balesetvédelmi felelős,
- pályaválasztási felelős,
- tankönyvfelelős.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.

Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény belső ellenőrzési tervének részeként elkészített pedagógusértékelési rendszer teremti meg.

Évente az alábbi területek ellenőrzésére kerül sor:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- egyéb (az iskola értékelési dokumentumainak szempontjai alapján)

4.5.1 A pedagógiai munka

Iskolánkban minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.

A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános igazgató-helyettes,
- a nevelési igazgató-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok, pedagógiai asszisztens
- iskolatitkár,
- rendszergazda.

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

- **Pedagógusok** – feladat ellátásuk során közfeladatot ellátó hivatalos személynek minősülnek.

Munkakörük: a köznevelési törvényben foglaltak alapján az intézmény oktatási nevelési feladatainak ellátása az Etikai Kódex szellemében. Tanórákra történő felkészülésen és azok

ellátásán túl részt vesz a tanulók személyiségfejlesztésében, a felzárkóztatásban, tehetséggondozásban. Szülőértekezleteket, fogadóórákat tart, tevékenyen vesz részt a rendezvények megvalósításában az iskola munkaterv alapján.

Közreműködik a munkaközösségek munkájában és a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Szülőkkel a kommunikációja és kapcsolattartása hiteles és folyamatos.

Titoktartási kötelezettsége van.

Betartja a munkafegyelmet, jogszabályok és a szabályzatok előírásait, a vezetőség utasításait.

> Osztályfőnök

Koordinálja az osztályba járó tanulók tanulási tevékenységét, valamint a csoportdinamikai és személyiségfejlesztési feladatokat. Ennek érdekében szorosan együttműködik az osztályban tanító tanárokkal, a szülőkkel, külső szakemberekkel.

A tanulói életszakasznak (osztálynak) megfelelő aktuális feladatokat (beiskolázás, felvételi, tagozatváltás) ellátja.

Bizalmasan kezeli a tudomására jutott adatokat.

Fegyelmezett adminisztrációs kötelezettsége van.

Támogatja az egészségügyi, szociális érzelmi, tanulási problémákkal küszködő tanulókat.

Elősegíti a tehetségek kibontakozását bármely területen.

Törekszik az iskola és a család nevelő munkájának összehangolására.

Külön figyelmet fordít a gyermekek erkölcsi nevelésére.

> Munkaközösségvezető

Irányítja az iskola éves munkaprogram kialakítását és lebonyolítását. Összefogja a munkaközösség tevékenységét, mentorálja a fiatal pedagógusokat, szakmai és eset megbeszéléseket tart.

Képviseli a tanárok érdekeit, véleményét.

Gondoskodik a munkaközösség koherenciájáról.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés egyes szabályait, a közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC módosításáról, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény szabályozza.

Az intézmény alábbi alapidokumentumai és egyéb dokumentumai határozzák meg a törvényes működést:

- az intézmény szakmai alapidokumentuma
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program

- házirend
- munkaterv
- intézményi önértékelési szabályzat, ötéves- és adott tanévre szóló önértékelési terv
- továbbképzési terv 5 évre (évente felülvizsgálat), nyilvántartás a pedagógus továbbképzésben résztvevőkről
- közzétételi lista (Tankerületi Központ által kiadott)
- kollektív szerződés (Tankerületi Központ által kötött)

5.1.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alap és egyéb dokumentumai nyomtatott formában megtalálhatók az iktatóban, és a vezetői irodákban.

Továbbá a négy alapidokumentum papír alapon a tanáriban is, elektronikus formában az iskola honlapján kerülnek elhelyezésre.

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, Munkterve és a Dunaújvárosi Tankerületi Központ által kiadott közzétételi lista nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A közzététel módja: **internetes honlap** – www.jaaiskola.hu

A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.

Ezeknek a dokumentumoknak a tartalmáról – munkaidőben - az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

A házirendet minden tanév kezdéskor ismertetjük a tanítványokkal és a szülőkkel.

5.1.2 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az igazgató készíti el, melyet a nevelőtestület tanévnyitó értekezleten véleményez és elfogad.

A tanév helyi rendje is a munkaterv részét képezi. Elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv a tantestület rendelkezésére áll a tanáriban, a titkári irodában és a magasabb vezetők irodáiban.

A tanév helyi rendje minden évben az intézmény honlapján olvasható, valamint az első szülői értekezleten a szülők részére rendelkezésre bocsátjuk.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

5.2.1 Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (Ntt.),
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (R)
- az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- az emberi erőforrások minisztere 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI-rendelet módosításáról
- 1431/2019 (VII. 26.) Kormányhatározat
- 1092/2019 (III. 8.) Kormányhatározat
- Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 60. § (2)

Általános információk a jogszabályi háttér alapján:

- a) A Kormány 1092/2019 (III.8.) határozata alapján bővül az ingyenes tankönyvellátásban részesülők köre.
- b) A 2020/2021-es tanévtől az alanyi jogon állami támogatásban, így ingyenes tankönyvellátásban részesülők köre kiterjed *minden nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban* részt vevő tanulóra.
- c) A tankönyvtámogatás biztosítása:
 - állami tankönyvellátás biztosításával,
 - tartós tankönyvkölcsönzéssel az iskolai könyvtárból
- d) A tankönyveket az iskola rendeli meg a diákok részére.
- e) A diákok ingyenes tankönyvellátását könyvtári tartós (használt vagy új) tankönyvek kölcsönzésével tudjuk biztosítani.
- f) A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért azokat a tanév végén le kell adni a könyvtárban. A könyvtári pecséttel és leltári számmal ellátott tankönyvekbe beleírni nem szabad, szövegkiemelőt sem lehet használni. A könyvek megrongálódása vagy elvesztése esetén a szülőnek, tanulónak pótlási kötelessége van.
- g) A nyelvkönyveket, munkafüzeteket nem kell visszahozni, mivel munkatankönyvek és bele kell írniuk, ezeket nem vesszük könyvtári nyilvántartásba.
- h) A tankönyvellátás szervezésével kapcsolatban az iskola igazgatójának helyetteseinek ill. munkaközösség-vezetőknek egyeztetési, véleményezési joga van.

5.2.2 A tankönyvfelelős megbízása

Az igazgató minden tanévben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok

ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A kijelölt tankönyvfelelős a tankönyvellátóval egyedi szerződés alapján látja el feladatát.

5.3 Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézményre 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 igazgató 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 informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5. 4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események esetére az iskola által elkészített honvédelmi intézkedési terv, valamint a járványügyi protokoll lép életbe, melyeket az iskola szükség esetén, de legalább évente felülvizsgál.

Az intézmény dolgozói évente munkaalkalmassági vizsgálaton ill. munka és tűzvédelmi oktatásban részesülnek. Kötelességük a HIT és a Járványügyi Protokoll alapos ismerete és

szükség esetén alkalmazása. Minden tanévkezdéskor ismertetjük a tanulókkal és a szülőkkel a fenti dokumentumok tartalmát, ill. a gyakorlatban kivitelezett összintézményi tűzriadó próbára kerül sor. Az iskola újjáélesztési felelőse rendszeres továbbképzéseken vesz részt, és az elsajátított ismereteket osztályfőnöki vagy technika órák keretében továbbadja a tanulóknak.

A rendkívüli események esetére a **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására** a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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:

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

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében *az iskola karbantartója*, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők.

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket iskolarádióon keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett

épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Intézkedési terv", a robbantással való fenyegetés esetére „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
- A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A gyakorlat időpontját a haladási naplóban rögzíteni kell. Ezért az osztályfőnökök a felelősök.
- A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A Tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet az iskola helyiségeiben kell elhelyezni:
 - igazgatói iroda
 - titkárság
 - tanári szoba.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a iskolai csengő vészjelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.
- A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Bombariadó és egyéb veszélyhelyzet esetén az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek ideiglenes elhelyezéséről az intézményvezető, akadályoztatás esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Tanulók elhelyezése:

- Szabolcs Vezér Középiskolába
- Városi Tűzoltószertárba
- Városi Óvoda telephelyeire
- Városi Művelődési Ház és Könyvtárba
- Városi Polgármesteri Hivatal nagytermébe
- Hagyományok Házába

A bombariadó és az egyéb veszélyhelyzet esetén **hozott intézkedésről** az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a tankerületi központ intézményvezetőjét, mint fenntartót és működtetőt.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1 A vezetőség munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak.

Ennek biztosítása érdekében általában hétfőtől péntekig **7.30 és 16.00** között, de amíg tanulónk van az iskolában, az egyikük az intézményben tartózkodik. Érvényes beosztásuk az aktuális órarend elkészülésekor lesz nyilvános.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az iskola nyitva tartását, a reggeli és délutáni ügyeletet, továbbá a tanulók benntartózkodásának rendjét a házirend szabályozza.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az iskolában határozatlan időre kinevezett beosztott pedagógus heti **teljes munkaideje 40 óra: - 32 óra kötött munkaidő**, azaz a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része - (22-24 óra), valamint a kötött munkaidő neveléssel-oktatással további lekötött vagy le nem kötött része (8-10 óra),

- 8 óra kötetlen munkaidő.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az órarend és ügyeleti rend szabályozza.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

A vezetőség tagjai a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A pedagógus köteles **munkakezdése előtt 15 perccel** a munkavégzés helyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tanórák elcserélését az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzás esetén – lehetőség szerint - azonos szakos pedagógust kell helyettesítésre beosztani.

Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előre haladni.

6.2. 1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje alapján

1.) A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátott alapfeladatok:

- tanítási órák megtartása,
- munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnök feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar,
- szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- érdekképviselő órakedvezménye,
- napközis és tanulószobai foglalkozások,

A pedagógusok kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, a tanulókkal való megbeszélés, stb.

Ezért a kötött munkaidő keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend és a munkaterv tartalmazza.

- Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.
- A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

2.) A munkaidő többi részében ellátott feladatok kiemelten a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak összeállítása, javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és helyettesített órák vezetése,
- e) kísérletek összeállítása,
- f) tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- g) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- h) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- j) iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése,
- k) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- m) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- n) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- o) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,

- p) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- q) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- r) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- s) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- t) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- v) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- w) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

6.2. 2 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és kötelezőn felül elrendelt órákból és egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő- oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

- teljes munkaidő 80%-a - kötött munkaidő - igazgató által meghatározott feladatok ellátása - 32 óra
- 55-65% tanórai és egyéb foglalkozásokra rendelhető el: 22-24 óra (gyakornok esetében 20 óra)
- 32 óráig: eseti helyettesítés, ügyelet, felkészülés

A munkaidő nyilvántartására az e-Kréta rendszer használata kötelező.
Ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik.

6. 3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A tanév során a korán érkező gyermekek felügyeletét 7³⁰-7⁴⁵ -ig az ügyeletes nevelők látják el.

A portaügyelet 7.30 – 14.00 óráig működik, melyet a portás lát el. A portaügyeletért az igazgató a felelős.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A tanév utáni első és a tanévet megelőző héten az iskola teljes nyitvatartási időben működik. A további munkanapokon a technikai dolgozók, -szabadságukat figyelembe véve-, ügyeleti teendőket látnak el. (külön beosztás szerint)

Előre meghatározott ügyeleti napokon az irodában ügyeletet tart az iskola vezetésének egy tagja.

Tanulói ügyelet:

- a felső tagozatos osztályfőnökök szervezik a saját osztályuk tanulóiból,
- az ügyelet reggel 7.30-tól a ötödik óra megkezdéséig tart a szünetekben,
- az ügyeletesek felügyelnek a folyosókon, a feljáratoknál és a mosdóknál,
- a mindenkor ügyeletesek kötelessége, hogy felügyeljenek az iskola helyiségeinek a rendjére, tisztaságára.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A munkarendet az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák.

6.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A tanórák 8 órakor kezdődnek.

- a tanítási órák 45 percesek,
- az óráközi szünetek hossza 10 perces, a 2. óra utáni szünet 20 perces, az 5. óra utáni szünet 5 perces,
- a tanórák napi elosztását az órarend tartalmazza,
- dupla órák (engedéllyel) szünet nélkül is tarthatóak,
- a tanítás után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az itt ebédelők előtte megebédelnek,
- a tanítási órák után folyamatosan következik a napközis és tanulószobai munka,
- a napközis és tanulószobás tanulók 16 óra előtt csak írásbeli engedéllyel távozhatsz az iskolából, a házirendben megfogalmazottak szerint,
- a tanulók a foglalkozáson kívül az iskola udvarán pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak,
- a tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Csengetési rend:

0.óra	7.10 – 7.55
1.óra	8.00 – 8.45
2.óra	8.55 – 9.40
3.óra	10.00 – 10.45
4.óra	10.55 – 11.40
5.óra	11.50 – 12.35
6.óra	12.40 – 13.25
7.óra	13.40 – 14.25
8.óra	14.30 – 15.15

Az ebédeltetés 11.40 – 14.00 –ig tart.

(ettől eltérő időpont: a konyhával való előzetes egyeztetés szerint)

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái és rendje

1. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgálják:
Lásd: 6.12.1. Egyéb foglalkozások felsorolása.
2. A tízórai 9.40-től 9.50-ig tart. A tízóraizás zavartalan lebonyolításáért a 2. órát tartó pedagógusok, az ügyeletes nevelők és az élelmezésvezető felelősek.
3. A napközi, tanulószobás csoport vezetője a tanulási időt a szükségletnek megfelelően alakítja.
4. Az egyéb foglalkozásokat (zeneórák, szakkörök, diáksport, különböző versenyek stb.) úgy kell megszervezni, hogy azok a tanítási órákat ne veszélyeztessék. Kerülni kell a napközis tanulási idő megsértését is! A fentebb említett tevékenységek lehetőleg a tanulók szabadidejében szerveződjenek.
Kivételes esetben (pl. zeneóra, dráma szakkör) felmentést kaphatnak a napközis tanulási idő alól azok a jó tanulmányi eredményt felmutató tehetséges gyermekek, akiknek a szülei ezt kérik, és ezt a kérelmet a napközis nevelő, és az osztályt tanító (osztályfőnök) jóváhagyja.
5. A napközis, tanulószobás tanulási idő befejezése után mentesíthető a szabadfoglalkozás alól az a tanuló, akinek a szülője, gondviselője ezt kéri.
6. A tehetséges gyermekek képességeinek még teljesebb kibontakoztatása érdekében szakköröket lehet szervezni.
7. A napközi és a tanulószoba szervezésekor biztosítani kell a megfelelő személyi feltételeket.
8. A tanuló elsősorban az iskolai tömegsport keretében vegyen részt a testkultúra fejlesztésében. Iskolán kívüli egyesületnek tagja csak az egyesület írásbeli kérésére és az igazgató írásbeli engedélye alapján lehet a tanuló.
9. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

6.6 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és évvégi tanulmányi osztályzatok megállapításához a Pedagógiai Programban lefektetett elvek és szabályzók iránymutatók.

6.7 Az iskolában tartózkodás rendje

Az intézménybe érkező személyek csak a főkapun léphetnek be, előzetes egyeztetés alapján, illetve ott távoznak a portán való regisztrációt követően.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

6.7.1 Hivatalos ügyek intézésének rendje

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

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

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

6.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola épületet címtáblával, az osztálytermeket és a szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával és a tanulókat is erre nevelje.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. A szaktantermek, osztálytermek, tornaterem és egyéb termek használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása minden tanuló és pedagógus számára kötelező.

Az épületek folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása az odatartozó osztály osztályfőnökének, a szaktermeké a szaktanároknak a feladata.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.

Az intézmény területén keletkezett, szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az igazgató köteles a szülőt értesíteni szándékos károkozás esetén.

A szemléltető eszközökről, audiovizuális eszközökről a szaktanárok gondoskodnak (leltár szerint), és értük anyagi felelősséget vállalnak.

A számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Az informatikaterem és német/informatika terem gondozása, zárása az órát tartó pedagógus feladata. E két terem kulcsa csak a szakos kollégáknál illetve a rendszergazdánál található.

A többi terem kulcsának tárolási helye a tanárban található.

Az alsós tanulók osztálytermeikben tanulnak, kivétel testnevelés, idegen nyelv, informatika.

A felsősöket szaktantermekben oktatjuk.

Az iskola nyitva tartása alatt az épületben csak az intézmény dolgozói, tanulói és (szükség esetén) az ő gondviselőik tartózkodhatnak.

A gondviselők az iskola előtt várakozhatnak gyermekeikre.

Az iskolával jogviszonyban álló, vagy az iskola termét bérlő személy a szerződésben meghatározott eszközöket és termeket használhatja.

Az intézmény területén kizárólag olyan reklámanyagok elhelyezésére, elhangzására kerülhet sor, amelyek tanulóink egészséges életmódra és környezetvédelemre nevelését segítik, kulturális tevékenységre ösztönzik őket; társadalmi, közéleti eseményekről adnak számukra tájékoztatást.

Reklámanyagok elhelyezésére a vezetők adhatnak engedélyt.

Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát a rendszergazdánál kell elhelyezni.

A személyes felelősségű termék kulcsát csak a felelős személy, vagy az igazgató megbízottja veheti át:

- iskolatitkári iroda
- igazgatóhelyettesi iroda

Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos!

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóval történő egyeztetés után szabadon használhatja.

6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát is –, továbbá a főbejáratától és odalbejáratoktól 5 méteres körzetben 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!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

6.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

6.10.1 A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a kivizsgálást követően a KIR rendszerbe kell feltölteni az adatokat, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak)
- egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése)

Súlyosabb esetek, amely

- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Igény esetén biztosítja a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

6.10.2 Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, melyeket az előírt szabályzatok részletesen tartalmaznak.

6. 10. 3. Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, 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.

7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület tagjai az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú iskolai végzettségű dolgozója. A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. (Köznevelési Törvény 70.§)

A nevelőtestület jogosítványai:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési**, egyébként pedig **véleményező** és **javaslattevő** jogkörrel rendelkezik az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 117.§, valamint a Knt. 70. § alapján.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az éves munkaterv elkészítése, jóváhagyása, a tanév rendjének meghatározása,
- a házirend elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, összefoglaló értékelések, beszámolók elfogadása,
- az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítására és értékelésére,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben döntés,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a testület képviseletében eljáró pedagógusok megválasztása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- dönt a jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó tanár a nevelőtestület jogköréhez tartozó ügyekben - a tanulókkal kapcsolatos pontokba tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület által átruházott jogkörök:

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

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

7.1 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

Az iskolát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a testületi értekezletek foglalkoznak.

Ezeket az éves munkaterv rögzíti, amelyet az igazgató állít össze és a tantestület fogad el.

A hét közben felmerülő aktuális tennivalók, feladatok a faliújságon érhetők el, és a pedagógusok elektronikus formában is megkaphatják ezeket az információkat.

A tanév során az alábbi értekezleteket tartjuk:

- alakuló értekező
- tanévnitó értekező
- tanévvárá értekező
- félévi értekező
- nevelési értekező
- tájékoztató- és munkaértekező
- osztályozó értekező (félévkor és év végén)
- rendkívüli értekező (szükség szerint)
- munkaközösségi értekező
- vezetőségi, ill. kibővített vezetőségi értekező

Nevelőtestületi értekezőt kell tartani:

- augusztus hó végén a tantárgyfelosztás ismertetéséről, elfogadásáról és a következő tanév előkészítéséről, célkitűzéseiről, feladatmeghatározásokról, munkaterv elfogadásáról
- február első hetében a félévzárá értékeléséről, tapasztalatairól,
- a munkatervben meghatározott időpontban és témában, egyes nevelési, oktatási kérdésekről,
- júniusban az éves munka értékeléséről, elemzéséről és a tapasztalatokról.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező:

- Rendkívüli nevelőtestületi értekező **hívható össze** az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.
- A nevelőtestület, döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint kettő az értekezleten végig jelen lévő személy (**hitelesítő**) ír alá.

Egyéb értekező:

- A nevelőtestület egy-egy osztályközösség problémáinak megoldását osztályértekezleten beszélheti meg.
- Ezeken az értekezleteken kötelező jelleggel az osztályban tanító kollégák vesznek részt.
- Bármikor tartható az aktuális probléma megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.3 A nevelőtestület munkaközösségei

- A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.
- A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.
- A munkaközösségek alapfeladata az újonnan belépő vagy pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, esetleg javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.
- A **munkaközösség-vezető megbízása** egy tanévre szól, a megbízás az igazgató jogköre, a nevelőtestület meghallgatásával.

Iskolánkban 4 **szakmai munkaközösség** működik:

- ✓ alsó tagozatos munkaközösség
- ✓ felső tagozatos munkaközösség
- ✓ ÖKO – osztályfőnöki munkaközösség
- ✓ IPR (Integrációs Pedagógiai Rendszer) – munkaközösség

7.4 A munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő. A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják és koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát és minőségét,
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő- oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség- vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség- vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából,
- véleményezik a munkaközösséget érintő pályázati anyagokat,
- figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját és a gyakornokok mentorainak támogató, segítő munkáját.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott pedagógusvezetők, választott képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, tanácskozások. Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza, amely a tanárban és az iskola honlapján található.

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, a szülőknek és az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az igazgató az alábbi közösségekkel tartja a kapcsolatot:

- munkaközösségek,
- szülői szervezet választmánya (SzüSzeV),
- diákönkormányzat,
- Józsefes Gyermekéért Alapítvány,
- osztályközösségek
- NOKS (Nevelést oktatást közvetlenül segítő munkatársak)
- technika feladatot ellátó alkalmazottak

8.3 A szülői szervezet

Az iskolában a szülőket képviselő Szülői Szervezet Választmánya működik.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításáról szükség esetén tájékoztatja a fenntartót. Nagyobb csoportot érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet.

Az iskola vezetésében a szülők képviselőjét az iskolai Szülői Szervezet Választmány elnöke látja el, akit a Szülői Szervezet Választmánya választott meg.

Az iskolai szülői szervezet **döntési jogkörébe** tartozik:

- a saját működési rendjének, munkaprogramjának megállapítása,
- a képviselőtöket ellátó személy(ek) megválasztása,
- a szülők körében társadalmi munka szervezése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközökből az iskolának nyújtandó anyagi támogatás mértékének, felhasználási módjának megállapítása
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése.

Figyelemmel kíséri: a gyermeki tanulói jogok érvényesülését,

Véleményezési joga van az iskolai SzMSz, a Pedagógiai Program, a Házi rend elfogadásakor.

8.6 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A nevelőtestület véleményezi a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, amit a diákönkormányzat készít el.

A szervezeti és működési szabályzat nem lehet jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola szervezeti és működési szabályzatával, illetve házirendjével.

Véleménynyilvánítás:

- osztálykereten belül osztályfőnöki órákon,
- DÖK ülésen az osztály diákönkormányzati képviselője tájékoztatást ad az adott osztály, ill. tanuló véleményéről, kéréséről, észrevételéről.
- ha a tanuló személyesen kívánja elmondani a véleményét, részt vehet a DÖK ülésén.
- DÖK küldöttgyűlés vagy diákközgyűlés keretében.

DÖK javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben (pl.: tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése, iskolai sportkör működési rendje).

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit az igazgató bíz meg.

Minden évben DÖK küldött – vagy diákközgyűlést tart, amelynek összehívását a diákönkormányzat kezdeményezi. A gyűlés napirendi pontjait annak megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola, valamennyi tanulójának a képviseletében az a diákönkormányzati szerv járhat el, amelyiket a tanulók több mint ötven százaléka választott.

A diákönkormányzat dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolarádió szerkesztőbizottságának megbízásáról.

Véleményezési joga van az iskolai SzMSz, a Pedagógiai Program, a Házirend elfogadásakor.

A működéshez szükséges tárgyi feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja (helyiségek, berendezések használata).

A működéshez szükséges anyagi támogatást, előzetes egyeztetés alapján, a **Józsefes Gyermekekért Alapítvány** biztosítja, mely az alapításkor és bejegyzéskor megalkotott szabályzat alapján működik. Az alapítvány kuratóriuma a felmerülő aktuális kérdésekben dönthet.

8.7 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete.

Az azonos évfolyamra járók és közös tanulócsoporthoz alkotók egy osztályközösséget hoznak létre.

Az osztályközösségek diákjai a tanórákat (foglalkozásokat) órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

8.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.8.1 A szülők tájékoztatási formái

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat, nyílt napokat tart. (A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.)

Szülői értekezletek

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük osztályfőnökétől.

A tanév során 2 szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az osztályfőnök vagy az osztályba járó tanulók szülei szükségesnek látják, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban szülői fogadóórát tart. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulókra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-Kréta osztálynaplóban feltüntetni.

8.8.2 A diákok tájékoztatása

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta legalább 2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt legalább a megírás előtt egy héttel tájékoztatni kell.

Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két heten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani (tárolásuk a szaktanárok feladata).

8.9 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.9.1 Az iskola rendszeres munkakapcsolatai

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a fenntartójával, a Dunaúvárosi Tankerületi Központtal, a SzüSzeV -vel, valamint a következő társintézményekkel:

- Megyei Pedagógiai Oktatási Központ
- A Violin Zeneiskola
- Pusztaszabolcsi SC
- Kiai Dojo
- Karitasz helyi szervezete
- Rákellenes Liga helyi szervezete (Napraforgó Klub)
- Értékmentő Egyesület
- Hagyományőrző- és Hagyományteremtő Alapítvány
- Városi Művelődési Ház és Könyvtár
- Cunder Tömegsport és Utánpótlás Kézisuli Egyesület
- Magyar Diáksport Szövetség
- Egészségügyi Szervezetek
- Helyi intézmények és civil szervezetek

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti, vagy állandó megbízás alapján.

8.9.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval

a) A pedagógiai **szakszolgálatok** és a pedagógiai **szakmai szolgáltató** intézmények iskolánk partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- a tankerületi központ által kötött együttműködési megállapodás,
- informális megbeszélés,
- szakvélemények.

b) Rendszeres kapcsolatot tartunk a **helyi gyermekjóléti szolgálattal**.

Amennyiben tanulóink problémája túllép a pedagógiai lehetőségeken, akkor keressük a szolgálattal a kapcsolatot.

Amennyiben a gyermekjóléti szolgálat szervez gyermekvédelemmel kapcsolatos tanácskozásokat, azokon részt vesz iskolánk gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógusa. A tanácskozáson elhangzottakról szóban tájékoztatást adnak az iskola vezetőjének, illetve szükség esetén az iskola közösségének.

A sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási nehézséggel küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tartunk az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A kapcsolattartás főbb formái:

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségének igénybevétele;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó-, fejlesztő-, gyógypedagógus bevonásával.

8.9.3 Kapcsolat az iskola egészségügyi ellátását biztosító szervezettel

Az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.

Célja:

- tanulók egészségügyi állapotának megóvása,
- tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata.

8.9.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Üzemorvosi vizsgálat

Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt.

A vizsgálaton való részvétel lehetőségét az intézmény biztosítja.

Az üzemorvos rendelési idejét, elérhetőségét a tanári szobában ki kell függeszteni.

Az üzemorvos által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni.

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VTV.31.) EMMI-rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25. §. (5) bek. alapján).

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

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

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskolaorvos az általa meghatározott rend szerint rendel a gyermekorvosi rendelőben, a védőnő heti rendszerességgel látja el feladatát.

Az iskolaorvosi szolgáltatás keretében az alábbi területeken történik a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése:

- a tanulók egészségügyi kategóriába sorolása testnevelés órán (könnyített tn., fm., gerincprobléma, stb.): tanév elején,
- fogászat: évente egy alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: két évente egy alkalommal,
- szemészet: két évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérése: két évente egy alkalommal,
- védőoltások beadása.
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt: általános orvosi vizsgálat,
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat: évente két alkalommal továbbá igény szerint.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít,
A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
melyet az intézmény biztosítani köteles.

9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

- a) Az általános iskola 7-8. évfolyamos - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.(20/2012 EMMI rendelet)
- b) **Iskolai, tankerületi megyei versenyeken részt vevő tanuló** a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.
- c) **Az országos szintű versenyeken részt vevő tanuló-** a versenynapján kívül egy napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. A verseny napján a tanuló az iskola látogatása alól felmentést kap. Valamennyi esetben az osztályfőnök a hiányzást iskola érdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást mindenesetben ebben az esetben nem minősíti hiánynak.

9.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.3.1 Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése,
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola igazgatója - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola ismételten tájékoztatja a szülőt é a gyermekjóléti szolgálatot

- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az iskola igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a szülőt

9.3.2 Nem tanköteles tanuló esetében:

- Megszűnik a tanulói jogviszony, ha igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve hogy az iskola a tanulót, kiskorú esetén a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

9.5.1 A fegyelmi eljárás szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg.
- Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bizza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

Kártérítési felelősség

Károkozás esetén az intézmény vezetője megvizsgálja a körülményeket, felméri az okozott kár mértékét, és megállapítja a károkozó és a felügyeletet ellátó személyét és felelősségét.

- Ha a károkozó az intézmény tanulója, tájékoztatja a szülőt.
- A tájékoztatással egyidejűleg felszólítja a szülőt az Nkt. 59.§ (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

9.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján 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 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 egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségsegéskor 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
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik

10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

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

Iskolánkra jellemző, a hagyományok ápolását célzó feladatok, tevékenységek:

Az iskola pedagógiai munkájában az alábbi haladó hagyományok továbbfejlesztését tartjuk kívánatosnak:

- az iskola nyitottságának megőrzése a szülők, az óvodák és más intézmények számára,
- lehetőségeinkhez mérten részvétel minden olyan tankerületi versenyen, rendezvényen, amit más intézmények jeleznek az iskola számára,
- tapasztalatcsere jelleggel kölcsönös látogatást szervezünk más tankerületi iskolákkal,
- múzeum- és színházlátogatások, mozilátogatások szervezése, kirándulások stb.,

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- Tanévnyitó ünnepély
- DÖK - nap
- Karácsonyi ünnepély/ Adventi gyertyagyújtás
- Ballagás
- Tanévvégi ünnepély

Intézményi szintű ünnepély:

- **Október 23.** a Köztársaság kikiáltásának évfordulója
- **Március 15.** az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója
- **Április 11.** Költészet napja

Intézményi szintű megemlékezés az iskolarádióban:

- Október 6. Aradi Vértanúk Emléknapja
- Magyar Kultúra Napja
- Február 25. Kommunista Diktatúra Áldozatainak Emléknapja
- Zenei Világnap
- Vizes Élőhelyek Világnapja
- Víz Világnapja
- Március 14. A magyar zászló napja
- Április 22. Föld napja

- Május 10. Madarak és Fák Napja
- Június 4. Nemzeti Összetartozás napja
- Pedagógusnap
- Gyermeknap

Osztályszintű rendezvények:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja
- Gyermeknap

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Pusztaszabolcs, 2025. október 22.



Gódi Katalin
igazgató

NYILATKOZAT I.

A Szülői Szervezet képviselőjében és a felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzüSzeV elnöksége az SzMSz módosítását 2025. október 20-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Pusztaszabolcs, 2025. október 20.



Nép Kata sk.

SzüSzeV elnöke

NYILATKOZAT II.

A Pusztaszabolcsi József Attila Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében és a felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2025. október 21-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítását elfogadta.

Pusztaszabolcs, 2025. október 21.



Orosz Tímea sk.

DÖK munkáját segítő pedagógus

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Pusztaszabolcsi József Attila Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát

- a nevelőtestület **2025. október 22-én** egyhangúlag elfogadta.


Törökné Király Kornélia sk.


Kertész Andrea sk.

- Véleményezési jogát gyakorolta a diákönkormányzat.
- Véleményezési jogát gyakorolta a szülői szervezet vezetője.

Pusztaszabolcs, 2025. november 3.



Gódi Katalin sk.
igazgató

MELLÉKLETEK:

Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai Munkabiztonsági (munkavédelmi) Szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b.) Az iskola helyi tanterve alapján azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat (fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés, technika).

Az oktatáson nem jelenlévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

d.) 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.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell az alább témákkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok,
- a házirend balesetvédelmi előírásai,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendők, a menekülési útvonal,
- a menekülés rendje,
- a tanulók kötelességei a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (tanulmányi kirándulás, túrák, uszoda), valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni az osztálynaplóban (e-Kréta).

e.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

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

Az igazgató feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használják, ne használhassák;
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

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

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

- i.) Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- j.) A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített/használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik:

- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, az igazgatónak, a karbantartónak vagy a portaszolgálatnak.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni az igazgatónak (vagy az ügyeletes vezetőnek).
- A veszély megszüntetéséről a fenntartó/működtető gondoskodik.
- A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges megelőzést biztosítani szükséges.

- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében a kijelölt pedagógus vagy az ügyeletes vezetőnek) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőményeket ki kell függeszteni (tartalmát ismertetni kell a veszélyeztetettekkel).



A Szervezeti és Működési Szabályzat során következő felülvizsgálata során az alábbiakkal kerül kiegészítésre.

Kiegészítés az intézmény szervezeti felépítéséhez (4.1.3.-4.1.4)

A köznevelési intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén az igazgatói jogkörben feltüntetett feladatok ellátására a következő protokoll érvényes:

- az igazgatót elsődlegesen az általános igazgatóhelyettes,
- távolléte esetén a nevelési igazgatóhelyettes,
- egyéb esetben a felsős munkaközösség vezető
- illetve az alsós munkaközösség vezető helyettesíti.

Pusztaszabolcs, 2026. 02. 26.

J. Katelina
igazgató



Dr. L. L. L. i. g. l.
Katol. And
Károlyi Klára
Kyőre Kinga Beate

