A Müller György Óvoda
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata

2026.

Tartalom

1. A működés rendje 5
1.1. Nyitvatartási rend, tanórák 5
1.2. Ügyeleti rend 5
1.3. Az alkalmazottak munkavégzésének szabályai 6
1.4. A helyiségek használati rendje 7
1.5. Az intézményműködés egyéb szabályai 7
1.6. Az óvoda működési rendje 8
1.6.1. A gyermek fogadása 8
1.6.2. Az óvoda nyitva tartása 9
1.6.3. Napirend, hetirend 9
1.7. Az integráltan nevelt SNI gyermek értékelésének szempontjai 10
1.7.1. Az integráltan nevelt SNI gyermek beiskolázásának óvodai feladatainak szabályai, eljárási rendje 11
1.8. A tanórákon kívüli foglalkozások 11
1.8.1. A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok 12
1.8.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 12
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 14
2.1. Feladatai, ellenőrzésre jogosultak 14
2.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során 14
2.3. A pedagógiai ellenőrzés dokumentálása, értékelés, visszacsatolás 15
2.4 A pedagógus teljesítmény értékelési rendszer (TÉR) 15
3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának, iskolahasználatának rendje 16
4. A telephellyel való kapcsolattartás rendje 16
4.1 A Telephely adatai, működése 16
4.2. Alapfokú Művészeti Iskola 17
4.3. Székhely 17
Alapfokú Művészetoktatás - Képzési Jellemzők 17
4.4 Telephely 18
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje formája, feladatmegosztás 18
5.1. Az iskola szervezeti rendszere és irányítása 18
5.2. Az intézmény vezetése 19
5.2.1. Az igazgató 19
5.2.2. Az igazgatóhelyettes 21
5.2.3. A telephely vezető 22

5.2.4. A telephely vezető helyettes 25
5.3. A kibővített intézményvezetés 27
5.4. Az iskolaközösség 27
5.5. Az intézményi alkalmazottak közössége 28
5.5.1. A nevelőtestület 28
5.5.2. Szülői szervezet 30
5.6. A tanulók közösségei 31
5.6.1. Az osztályközösség 31
5.6.2. Az iskolai diákönkormányzat 31
5.6.3. Diákkörök 32
5.6.4. Az iskolai sportkör 32
6. Kiadmányozás és képviselet szabályai 34
A képviselet rendje 34
Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken. A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében 34
A kiadmányozás rendje 34
Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza 34
• az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat, ... 34
• a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket. 34
Saját nevében kiadmányozza 34
• a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét, ... 34
• a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket, ... 34
• saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni, ... 34
• alkalmazási okiratokat, egyéb szemé1yi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket. 34
Az ügyintézők kiadmányozási joga 34
• Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket: 34
• a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző 34
• az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár 34
7. A vezetők helyettesítési rendje 35
8. A vezetők és az óvodai, iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje 35
8.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület 35

8.2. A nevelők és a tanulók 36
8.3. A nevelők és a szülők 37
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 39
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ... 39
10.1. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 40
10.2. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgálattal 40
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 41
12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 42
12.1. A nevelők szakmai munkaközösségei 42
12.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 44
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 45
13.1. Iskola-egészségügyi szolgáltatás 45
13.2. Könnyített- és gyógytestnevelés 45
14. Intézményi védő, óvó előírások 46
14.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében 46
14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 47
14.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok 48
14.4 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 48
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 49
16. A szülői szervezet véleményezési jogköre 51
17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 52
18. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 53
19. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 55
20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 56
21.1. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga 57
21.2. A tanuló által készített dolog értékesítéséből, hasznosításából származó bevételből a tanulót megillető díjazás szabályai 57
21.3. A reklámtevékenység iskolai szabályai 58
21.4. A pedagógiai program megtekinthetősége 58
22. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása 59

1. A működés rendje

A gyermekek, a tanulók, az alkalmazottak és a vezetők a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1.1. Nyitvatartási rend, tanórák

Az intézmény utca felöli bejárata szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7:00 óra és délután 18:00 óra között tart nyitva.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, ezt követően az ügyeletes nevelő felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és15 óra között kell megszervezni.
A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza – a reggeli és ebédszünetek kivételével – 10 perc. A csengetési rendet a házirend tartalmazza.
A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és - a munkarendben meghatározott ideig - általában 16 óráig tart.

1.2. Ügyeleti rend

Az iskolában reggel a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben *vagy* épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását felügyelni, ellenőrizni.
A pedagógusok ügyeleti beosztását az igazgatóhelyettes készíti el a tanév/félév órarendjéhez igazodva és gondoskodnak az ügyeleti rend iskolai faliújságokon történő közzétételéről. 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

írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

1.3. Az alkalmazottak munkavégzésének szabályai

Az intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait - pl. pedagógusok kötelező óraszáma, a kötelező órába beszámítható feladatok stb. - a köznevelési és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények rögzítik. A dolgozók beosztásának megfelelően konkrét feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógusok munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tantárgyfelosztás alapján a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell szem előtt tartani (órarend).

Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére (pl. továbbtanulás, kiskorú gyermek nevelése stb.).

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási és 10 perccel ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve 10 perccel a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén megjelenni.

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkaideje kezdete előtt. Hosszan tartó hiányzás esetén távozását és érkezésének várható időpontját is lehetőleg előre jelezze, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

1.4. A helyiségek használati rendje

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola helyiségeit, épületét az igazgató külön engedélyével térítésmentesen használhatják a törvényesen bejegyzett gyermek, illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai.

A közoktatási törvény alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézménybe berendezéseket, felszerelést, eszközt behozni - vagyonvédelmi szempontok miatt - csak az igazgató vagy az általa megbízott személy tudtával és írásos engedélyével lehet.

Az intézményi **telefonok**at elsősorban hivatalos ügyek intézésére lehet használni a gazdaságossági szempontok *figyelembevételével*. Erre minden dolgozónak személyesen is figyelni kell. Sürgős esetben szükség lehet a telefon magáncélú használatára, melyért az igazgató által meghatározott térítési díjat havonta meg kell fizetni.

A helyiség és eszközhasználat további szabályait a Házirend tartalmazza.

1.5. Az intézményműködés egyéb szabályai

Az iskola egész területén dohányozni tilos.

Az iskolában mindenfajta **reklámtevékenység** tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében **a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza,** az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 50 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembevételével az iskola igazgatója dönt. Vitás esetekben a házirend szerint kell eljárni.

1.6. Az óvoda működési rendje

A klasszikus keresztény erkölcsi neveléssel, a tervszerűen alkalmazott környezeti hatásokkal igyekszünk az emberi személyiség teljes kibontakoztatására, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartására.

Az óvoda jelentős létszámcsökkenés esetén csoport összevonással üzemel. Összevonáskor az optimális csoportlétszámot és a nevelés folyamatosságának biztosítását helyezzük előtérbe.

Az óvoda szakmai és szervezeti feladatainak megoldására a törvény által biztosított nevelés nélküli munkanapok (évente maximum 5 nap) időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről szeptemberben tájékoztatást adunk. Ezeken a napokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezését az azt igénylő szülők számára biztosítjuk. Az időpont előtt legalább hét nappal a faliújságon kifüggesztett nyilatkozaton kérjük, hogy aláírásukkal jelezzék, igényt tartanak –e az ügyeletre.

1.6.1. A gyermek fogadása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak.

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Egyéb óvodai zárva tartás és ügyeletek rendje az éves munkatervben.

A szülő (aki hozza) átöltözteti a gyermeket és a pedagógus „kezébe” adja át. Egyedül tilos beengedni a gyermeket az óvodába, illetve a helyiségekbe. Különösen fontos ez a sajátos nevelési igényű gyermekekre vonatkozóan.

1.6.2. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda nyitva tartása: minden nap 7:00-17:00 óráig. A gyermekek beérkezése az óvodába: 8 óráig. Az esetleges késés okát be kell jelenteni az intézménynek.

A gyermekek hazavitele ebéd előtt 11.30-ig, ebéd után 13 óráig és délután 15.10 órától történhet. A gyermeket az óvodából a szülőn kívül másnak csak a szülőtől kapott írásbeli nyilatkozat átvételével adjuk ki. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el. (Ennek hiányában a gyermeket különélés esetén is mindkét szülőnek egyformán kell kiadnunk.)

1.6.3. Napirend, hetirend

A napirend biztosítja a gyermek gazdag, változatos tevékenységét, az aktív és passzív pihenés életkornak és egyéni szükségletének megfelelő váltakozását. 2024. szeptember 1-től kötelezően bevezetésre kerül az OviKRÉTA rendszer, mely tartalmazza a gyermekek napirendjét, foglalkozásait és az óvoda valamint a szülő/gondviselő közötti kapcsolattartás elsődleges csatornája és eszköze.

A napirend kialakításának általános szempontjai:

- A gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével történik a napirend kialakítása. Rugalmas, a gyermekek igényeinek, szükségleteinek megfelelően változhat.
- A napirend kialakításánál a gyermekek természetes megnyilvánulási formái, mozgásra és a játékra, mint a fejlődést meghatározó tényezőre támaszkodunk.
- A heti rend kialakításánál az egyes foglakozások óraszámát, a speciális fejlesztések beosztását kell figyelembe venni.

Napirend:

- 8.00 – 8.30 beszélgetés
- 8.30 – 9.00 reggeli/mese-vers, anyanyelvi nevelés
- 9.00 – 9.30 mese-vers, anyanyelvi nevelés / reggeli

- 9.00 – 12.00 egyéni – kiscsoportos – csoportos óvodai, egyéni foglalkozások, játék, levegőzés
- 12.00 – 12.30 ebéd
- 12.30 – 13.00 tisztálkodás, fogmosás
- 13.00 – 15.00 alvás, csendes pihenő
- 15.00 – 17.00 uzsonna, játék, levegőzés

Hetirend:

Hetente az egyes fejlesztő foglalkozások (hitéleti foglalkozás, környezetismeret, matematikai ismeretek, irodalmi nevelés, zenei nevelés, testi nevelés, vizuális nevelés) az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja illetve a Sajátos Nevelési Igényű Gyermekek Óvodai Nevelésének Irányelve szerint zajlik. Ezek tartalmát az intézmény pedagógiai programjában lehet megismerni. A Pedagógiai Program az intézmény honlapján elérhető a nyilvános dokumentumok között.

1.7. Az integráltan nevelt SNI gyermek értékelésének szempontjai

A gyermekeket értékelése önmagukhoz mérten történik. Nevelési év elején a Porkolábné féle fejlettségmérő lapok alapján pedagógiai megfigyeléseket végzünk az alábbi területeken:

- Szociális fejlettség, érettség,
- Mozgásfejlettség,
- Testséma fejlettsége,
- Téri tájékozódás, térbeli mozgás fejlettsége,
- Értelmi fejlettség,
- Nyelvi kifejező képesség fejlettsége,
- Játék közben való megfigyelés és a finommotoros koordináció fejlettségét Goodenough teszt alapján értékeljük.

Egyéni fejlesztési terv készül a gyermekről a fentiek valamint gyógypedagógiai, orvosi, pszichológiai leletek alapján. Rendszeres team megbeszéléseken folyamatellenőrzésekkel, félévkor és év végén a pedagógiai diagnosztikus vizsgálattal történik a gyermekek önmagukhoz mért fejlődésének értékelése.

1.7.1. Az integráltan nevelt SNI gyermek beiskolázásának óvodai feladatainak szabályai, eljárási rendje

Az óvodai befejezésekor a gyermeknek rendelkeznie kell:

- Megfelelő testi fejlettség és egészségi állapottal,
- Akaratlagos figyelemre való képességgel és megfigyelőkészséggel,
- Megbízható emlékezettel,
- A gondolkodás életkornak megfelelő fejlettségével,
- A tanuláshoz szükséges tapasztalatokkal, alapismeretekkel és gyakorlati készségekkel,
- Munkára érettséggel,
- Szociális magatartás fejlettségével.

Az óvodai csoport pedagógusai folyamatos megfigyelések, feljegyzések készítése, beszélgetések, tesztek, felmérések, viselkedéselemzések, ún. nyomon követéseket készít.

A óvodai csoport vezetője készíti el a beiskolázás előtt álló gyermekről a pedagógiai véleményt, melyet a Szakértői Bizottság számára megküld, aki a kiállított szakértői véleményében dönt a beiskolázásról.

1.8. A tanórákon kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- szakkörök,
- énekkar,
- nevelési óra
- iskolai sportköri foglalkozások és versenyek,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra, versenyekre előkészítő foglalkozások.

1.8.1. A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi működésének rendjét az 1-4. évfolyam szakmai munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend előírásai alapján. A napközis tanulók házirendje az iskolai házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az iskolaotthonos osztályok napi munkaidejét a jogszabályi előírások alapján határozzuk meg. Órarendjüket az érintett osztályok tanítóinak javaslata alapján az 1-4. évfolyam igazgatóhelyettese rögzíti.

A napközi működésére vonatkozó további részletszabályokat a házirend rögzíti.

1.8.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra (korrepetálás) kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki a szülővel történt egyeztetés után. A tanulók foglalkozásokon való részvétele ezt követően kötelező; felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola **tantárgyfelosztás**ában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást - az igazgató engedélyével - vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente több alkalommal, az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára **kirándulás**t, **erdei iskolá**t, **tábor**t szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett **csoportos**

látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle **szabadidős programok**at is szervez (pl.: túrák, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola - az ezt igénylő tanulók számára - **étkezési lehetőség**et biztosít.

A napközibe felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára - igény esetén - az iskola ebédet (menzát) biztosít.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.1. Feladatai, ellenőrzésre jogosultak

Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését, segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát, az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről. Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény, nevelő, és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők.

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

2.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

A pedagógusok és az intézményben vezetői feladatokat ellátók **teljesítményértékelés**e a minőségirányítási programban szabályozott módon történik.

2.3. A pedagógiai ellenőrzés dokumentálása, értékelés, visszacsatolás

- az ellenőrzést végző személyek lehetőleg időben, legalább 3 nappal korábban értesítsék az ellenőrzésre kerülő pedagógust,
- az ellenőrzött pedagógus mindenben segítse az ellenőrzést végző munkáját,
- az ellenőrzési munka terjedjen ki a feltárt hiányosságok kijavításának módjára, adjon útmutatást arra vonatkozóan,
- a tapasztalatokat közösen beszéljék meg, igyekezzenek közös nevezőre jutni. Ha a véleményeket nem sikerül egyeztetni, kívánságra mind a két fél rögzítse írásban véleményét,
- azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságokat észleltek, ott több személy részvételével az ellenőrzést gyakrabban meg kell ismételni,
- a pedagógusok értékelésekor (elmarasztalás, dicséret, jutalom, kitüntetés, vagy minősítés alkalmával) ki kell kérni az ellenőrzést folytató személyek véleményét,
- az ellenőrzés tényét dokumentálni kell. (Az osztálynaplókban és a szakköri naplókban).

Az ellenőrzést végzők készítsenek feljegyzést az ellenőrzésről, és ott minden esetben rögzítsék az értékelés lényegét.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

2.4 A pedagógus teljesítmény értékelési rendszer (TÉR)

Fontos jogszabályi változás: A korábbi 18/2024. BM rendelet által bevezetett merev TÉR-rendszert a jogalkotó a **2026. évi XXVI. törvénnyel** hatályon kívül helyezte az adminisztrációs terhek csökkentése érdekében, így a teljesítményértékelés keretei átalakulás alatt állnak.

3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának, iskolahasználatának rendje

Az iskola helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben - az igazgató engedélyével külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola területén, (épület, udvar) belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. A helyiségeket csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. Károkozás esetén az okozott kárt a jogszabályok alapján megállapított mértékben meg kell téríteni.

Idegen személy csak az ügyintézés, foglalkozás, rendezvény, stb. idejéig tartózkodhat az épületben, a meghatározott helyen. A szülők gyermeküket az iskolai folyosón várhatják, bent tartózkodásuk ideje alatt - és iskolai rendezvényeken - be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

4. A telephellyel való kapcsolattartás rendje

A telephellyel való kapcsolattartás a telephelyvezetőn keresztül valósul meg. Az telephelyvezető gondoskodik arról, hogy a pedagógusokat és tanulókat érintő intézkedések kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek. A zavartalan működésért a telephelyvezető felel.

A napi kapcsolattartás telefonon és e-mailen keresztül történik. Az intézményvezető heti rendszerességgel tart személyes megbeszélést a telephely vezetővel. Az éves ellenőrzés keretében óralátogatásokra kerül sor. Minden hónap első hetében az igazgatóhelyettes ellenőrzi a KRÉTA-ban a haladási naplók vezetését.

4.1 A Telephely adatai, működése

Hivatalos neve: Müller György Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Telephelye.

Címe: Budapest XXII. kerület, Művelődés u. 4.

A Telephelyen 1 – 8. osztály működik.

A csengetési rend:

0. óra 07:15 - 07:45

1. óra 08:15 - 09:00

2. óra 09:10 - 09:55

3. óra 10:15 - 11:00

4. óra 11:10 - 11:55

5. óra 12:15 - 13:00

6. óra 13:10 - 13:55

7. óra 14:05 - 14:50

8. óra 15:00 - 15:45

4.2. Alapfokú Művészeti Iskola

Az AMI-ra vonatkozó jogszabályi háttér: 2011. évi CXC. törvény, https://njt.hu/jogszabaly/2011-190-00-00.38

Az alapfokú művészeti oktatás feladata, hogy kibontakoztassa a fiatalok tehetségét, ha kell, segítse őket a továbbtanulásban.

4.3. Székhely

Alapfokú Művészetoktatás - Képzési Jellemzők

Feladatellátási hely: Müller György Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola - Alapfokú művészetoktatás Székhely

A művészeti ág neve: Képző- és iparművészeti ág. Tanszak neve: Képzőművészeti.

Műfaj: Képző- és iparművészet. A tantárgyak neve: Vizuális alapozó gyakorlatok, Grafika és festészet alapjai. Évfolyam neve: 1. Osztály neve: Képzőművészeti alapfok. A foglalkozást osztályfőnök vezeti.Tanév: 2025/2026

A Vizuális alapozó gyakorlatok óraszáma hetente: 2. A Grafika és festészet alapjai óraszáma hetente: 2. A képzés típusa: Nappali rendszerű iskolai oktatás Az érvényesség kezdete: 2025. 09. 01.Az érvényesség vége: 2026. 06. 20.

4.4 Telephely

Feladatellátási hely: Müller György Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Telephelye - Alapfokú művészetoktatás

A művészeti ág neve: Szín- és bábművészeti ág. Tanszak: Színjáték. Az osztály neve: Dráma- és színjáték 1. osztály. Képzés típusa: Nappali rendszerű iskolai oktatás. A foglalkozást osztályfőnök vezeti.

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

5.1. Az iskola szervezeti rendszere és irányítása

A nevelő-oktató munkát végző és segítő alkalmazottak a szakmai feladataikat munkaköri leírásuk, a Pedagógiai program, az intézmény éves munkaterve, tantárgyfelosztása és a mindenkori munkabeosztás (órarend és egyéb, nevelő-oktató munkához kapcsolódó feladatok) alapján végzik. A hatékony feladatellátás érdekében a munkaköri leírásokat az igazgató a telephely vezetőjével és az igazgatóhelyettessel együttműködve készíti el

A nevelési-oktatási szervezeti egységekben dolgozók alapfeladata, hogy a Nevelőtestület tagjaiként szakterületükön eredményes és hatékony nevelő-oktató munkát végezzenek az 1-8. évfolyam tanulóival.

Gazdálkodási feladatot ellátók csoportja

A gazdálkodási szervezeti egység élén az igazgató áll, aki a jogszabályi előírások alapján közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági és szakmai szervezeti egységek munkáját. Ellátja a jogszabályban előírt vezetői feladatokat, szakmai iránymutatást ad, ellenőrzi a feladatok ellátását, és gazdasági intézkedéseket hoz.

A gazdálkodási feladatot ellátó csoport dolgozóinak hatás- és jogkörét, feladatait - az intézmény optimális és gazdaságos működtetése érdekében - az igazgató a munkaköri leírásokban határozza meg. Az intézmény bankszámla feletti rendelkezési jogát az igazgató és az általa megbízott személy együttesen gyakorolják. A Telephely bankszámla feletti rendelkezési jogát a telephelyvezető önállóan gyakorolja.

Az egyes **szervezeti egységek létszámár**ól - az ellátandó feladatok és a fenntartó által évente jóváhagyott létszámkereten belül - az igazgató dönt.

5.2. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetését az igazgató, valamint közvetlen, vezető beosztással megbízott munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettes és a telephelyvezető.

5.2.1. Az igazgató

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a hatályos jogszabályok állapítják meg. Megbízatása az intézmény Alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató - az intézmény felelős vezetőjeként - munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó,

valamint az iskola belső szabályzataiban előírtak szerint végzi.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

a) Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési feladatainak, és minőségirányítási programjainak működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért, és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító) lebonyolításáért és rendjéért,

- a nevelő- és oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- gyakorolja a munkáltatói, a kötelezettség vállalási és az utalványozási jogkört;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- képviseli az intézményt.

b) Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetése,
- az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

c) Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkör,
- a kötelezettségvállalási jogkör és kiadmányozás gyakorlása,
- a fenntartó előtti képviselet.

d)Az igazgató munkáját segíti:

- az 1-8. évfolyamon tanítók munkáját irányító igazgatóhelyettes,
- az alapítvány kuratóriuma: az intézmény egészét érintő ügyekben,
- személyi titkár: az igazgató által meghatározott ügyekben
- ügyviteli dolgozó
- iskolatitkár

5.2.2. Az igazgatóhelyettes

Az igazgató-helyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja a Fenntartó egyetértési jogot gyakorol. **Vezetői megbízás**t az intézményben határozatlan időre alkalmazott közalkalmazott kaphat, előnyt élveznek a szakvizsgázott pedagógusok.

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve, munkaköri leírásuk látják el.

Alapvető feladata a munkaköri leírásban felsorolt tevékenységek végrehajtása, a hozzá tartozó szervezeti egység szakmai munkájának irányítása, képviselete.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed a vezetése alatt álló szervezeti és intézményegység egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményegységet érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgató-helyettes a munkaköri leírásban meghatározott feladat-megosztással

a) Közvetlenül irányítja:

- a hozzájuk tartozó évfolyamokon az intézmény Pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai tevékenységet,
- az iskolai könyvtár működését,
- a sportiskola tevékenységét,
- a diákigazolványokkal kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok ellátását,
- az intézményi adatszolgáltatás tekintetében az iskolatitkárt, amelyről az igazgatót rendszeresen tájékoztatják;

b) Felelőssége *kiterjed:*

- a pedagógiai, szakmai, igazgatási munkáért,
- a közvetlen irányításuk alá tartozó feladatok ellátásáért,
- átruházott jogkörben:
  - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az iskolaorvossal, a védőnővel való együttműködésért,
  - az intézményi tankönyvellátás megszervezéséért, a tankönyvrendelés elkészítéséért,
  - az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, az intézményi adatszolgáltatásért és az adattovábbítás rendjéért,

- az iskola-otthoni, napközis, tanulószobai foglalkozások, a sportiskolai és emelt szintű oktatás megszervezéséért,
- a beiskolázási tervek jóváhagyásra történő elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- szertárfejlesztési és eszközbővítési tervek elkészítéséért,
- az intézményi hagyományok őrzésével összefüggő feladatok szervezéséért, koordinálásáért,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítéséért, szervezéséért,

- gazdasági vezetéssel kapcsolatos feladatokat nem lát el.

Az igazgató-helyettes esetenként, az igazgató felhatalmazása alapján képviseli az intézményt a szülői szervezet és a diákönkormányzat ülésein, egyéb fórumokon.

5.2.3. A telephely vezető

Az iskola dél-budai telephelye külön intézmény egységet képez. Élén a telephelyvezető áll. Közvetlen felettese az igazgató. A telephely vezető koordinálja és felügyeli az intézményegység alkalmazotti közösségének mindennapi munkáját.
A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálása, intézményegységi feladatok ellátása.

Feladatköre:

- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményvezetővel, beszámol az intézményegység életéről.
- Gondoskodik az intézményegységben a vezetői feladatok ellátásáról.
- Felelős az intézményegység kapcsolattartási rendjéért.
- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, elkészíti az intézményegység munkatervét.
- Elkészíti az intézményegység tantárgyfelosztását, órarendjét, egyeztetve az intézményi tervekkel.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Nyilvántartja a tanulók személyi adatait, valamint a közérdekű adatokat, a közalkalmazottak intézményegységi szinten nyilvántartott adatait.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek, azokat ellenőrzi (KIR).
- Részt vesz a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében.
- Felügyeli az iratkezelést, ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az első évfolyamosok beiskolázásával, illetve a nyolcadik évfolyamosok továbbtanulásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben, elkészti az intézményegység alkalmazottainak munkaköri leírásait.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Vezeti az intézményegység nevelőtestületét.
- Az intézményvezető utasítására előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepségek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.

- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az önkormányzat gyermekvédelemmel foglalkozó alkalmazottjával.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskola védőnőjével, fogorvosával.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Elkészíti, nyilván tartja és ellenőrzi az éves szabadságtervet, egyeztet az intézményvezetővel.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottsággal a kapcsolattartást az intézményegység tanulói tekintetében.
- Részt vesz a pedagógusminősítések megszervezésében, a gyakornokok mentorálásában.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Az intézmény költségvetése alapján biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Felelős az intézményegység takarékos gazdálkodásáért.
- Irányítja, illetve felügyeli az intézményegység költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Ellenőrzi az intézményegységben dolgozó pedagógusok munkáját, a haladási naplókat, osztálynaplókat, adminisztrációs felületeket (E-Kréta)
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban az intézményvezető utasításának megfelelően.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Gondoskodik a tanulók törvényiben biztosított jogairól és ellenőrzi kötelességeik teljesítését.
- Jelzi az intézményvezető felé a tanulókkal kapcsolatos vétségeket, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

- Részt vesz a tanulók jutalmazásában, a tehetség felismerésében, a kiemelkedő munka értékelésében.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén fenntartói intézkedést kezdeményez.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatokat.
- Hitelesen közvetíti és képviseli a vezetői döntéseket az intézményegységben dolgozók felé.
- Részt vesz a telephelyi munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken.
- Megszervezi a telephelyen dolgozók tűzvédelmi és munkavédelmi oktatását.
- Felelős a leltár szerint a fenntartó, illetve a működtető által kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, irodabútorok stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- Tevékenyen részt vesz az új munkatársak kiválasztásában a telephely vonatkozásában.

5.2.4. A telephely vezető helyettes

Munkavégzésének helye az iskola telephelye, közvetlen felettese a telephely vezető
A munkakörnek alárendelt munkakörök: intézményegység alkalmazotti közössége
A munkakör célja: A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményegységi szinten történő koordinálásának segítése intézményegységi feladatok ellátása, az intézményegység-vezető távolléte esetén helyettesítés.

Feladatköre:

- Gondoskodik az intézményegységben a vezetői feladatok ellátásáról a vezető távolléte esetén.
- Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- A telephely-vezető távollétében felel az intézményegységben folyó pedagógiai munkáért, a tanulók biztonságáért.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, különösen az intézményegység vonatkozásában.
- Részt vesz a pedagógiai program módosításában.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Részt vesz az intézményegység tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítésében.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Részt vesz a kötelező statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben.
- Részt vesz az intézményegység nevelőtestületének vezetésében, a vezető távollétében irányítja azt.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó nevelő és oktató munkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Ellenőrzi a pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Hozzájárul a nemzeti és iskolai ünnepségek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséhez.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.
- Jelzi a telephelyvezető felé a tanulókkal kapcsolatos vétségeket.
- Részt vesz a tanulók jutalmazásában, a tehetség felismerésében, a kiemelkedő munka értékelésében.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Ellenőrzi az intézményegységben dolgozó pedagógusok munkáját.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Segíti a tanulói jogok és kötelességek érvényesítését.
- Ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez.

- Hitelesen közvetíti és képviseli a vezetői döntéseket az intézményegységben dolgozók felé.
- Részt vesz a telephelyi munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken.
- Felelős a leltár szerint a fenntartó, illetve a működtető által kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, irodabútorok stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- Tevékenyen részt vesz az új munkatársak kiválasztásában a telephely vonatkozásában.

5.3. A kibővített intézményvezetés

az igazgató,
az igazgatóhelyettes
óvodapedagógus, óvodai csoportvezető
a telephely vezető és helyettese
a szakmai munkaközösségek vezetői,
gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
a diákönkormányzatot patronáló pedagógus,
fenntartói megbízott

A kibővített intézményvezetés az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az intézményvezetés rendszeresen, de legalább félévente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről szükség szerint írásbeli emlékeztető készül. Az intézményvezetés megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az intézményvezetés tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

5.4. Az iskolaközösség

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

5.5. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az intézményi dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata és kollektív szerződése rögzítik.

Évente egyszer, a tanév indításakor az igazgató tájékoztatást ad alkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről.

Alkalmazotti értekezletet kell összehívni a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, vagy ha összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

5.5.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- SZMSZ és a Házirend elfogadása
- A tanév munkatervének jóváhagyása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- A diákönkormányzat működésének jóváhagyása

- Saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- Intézményvezető kinevezése

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

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre, a szülői munkaközösségre, a diákönkormányzatra az alábbi jogokat ruházza át:

A döntési jogkör*ök* **közül:***

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- A Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozása,
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- Továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- Jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
- A határozott időre kinevezett pedagógusok munkájának véleményezése,
- A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

A nevelőtestület a ***véleményezési jogkör****ét* gyakorolja minden intézményt érintő ügyben. (Pl.: igazgatóválasztás, munkatervek, SZMSZ, Házirend stb.)

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi kötelező ***értekezlet****eket* tartja:

nevelési- és tanévnyitó értekezlet,
nevelési- és tanévzáró értekezlet,
félévi és év végi osztályozó értekezlet,
havonta magatartás és szorgalom értékelése,

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet*et* kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50+1 százaléka kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,

- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet *vagy* emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

5.5.2. Szülői szervezet

Az óvodában és az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az ***osztályok szülői munkaközösségei****t* az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből elnököt választanak. Az osztályok szülői munkaközössége kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az ***iskolai szülői munkaközösség*** legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői munkaközösségének választmánya. Az iskolai szülői munkaközösség választmányának, vezetőségének munkájában az osztály szülői munkaközösség elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.
Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.
Az iskolai szülői munkaközösség választmánya az iskolai szülői értekezlet, a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői munkaközösség elnökét.
Az iskolai szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai ***szülői munkaközösség választmányát,*** az iskolai szülői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről, munkájának értékeléséről.

Az iskolai és az óvodai szülői munkaközösséget az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési* jogok *illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülői tájékoztatás rendjét a Házirend tartalmazza.

5.6. A tanulók közösségei

5.6.1. Az osztályközösség

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

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- tanulmányi felelős,
- 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

5.6.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési

jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Döntési joga van egy tanítás nélküli munkanap témájának meghatározásában.
Az iskolai diák-önkormányzatot patronáló nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, (május) melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterv megvalósításának értékeléséről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés választja meg 1 év időtartamra a tanulók javaslatai alapján az iskolai diákönkormányzat titkárát.

Az iskola térítésmentesen biztosítja a diákönkormányzat, diákkörök, diáksport-kör működéséhez
szükséges, rendelkezésünkre álló helyiségek, eszközök, felszerelések használatát, melyek épségének megőrzéséért a diákcsoportok foglalkozásait vezető felnőtt felelős.

5.6.3. Diákkörök
A tanulók közös tevékenységük megszervezésére kezdeményezhetik diákkörök létrehozását, részt vehetnek annak munkájában. Működésüket a házirend szabályozza.

5.6.4. Az iskolai sportkör
A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben, órarendben rögzített időpontban. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglakozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör házibajnokságokat szervez.

A sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Az iskola a mindennapos testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportkörök működtetésével teszi lehetővé. A sportkört vezető tanár képviseli az iskolai sportkört és feladata az intézményvezetővel való kapcsolat tartása. Az intézményvezető tanórái, értekezletei, megbeszélései után azonnal vagy halaszthatatlan elfoglaltsága esetén előre egyeztetett időpontban legkésőbb 2 napon belül rendelkezésre áll. A sportkör vezetőjét az intézményvezető bízza meg, aki szakmailag és pedagógiailag felelős a sportkör működéséért.

Az iskola tanulói (képességüktől függően) bekapcsolódnak a versenykiírásban foglaltak szerint a sport versenyekbe. A kerületi, fővárosi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

6. Kiadmányozás és képviselet szabályai

A képviselet rendje

Az intézményt az intézményvezető, vagy annak megbízottja képviseli a különböző programokon, rendezvényeken. A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviseletében.

A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,

- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét,

- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,

- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,

- alkalmazási okiratokat, egyéb szemé1yi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az ügyintézők kiadmányozási joga

- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

- a gazdasági ügyeket a gazdasági vezető, illetve ügyintéző

- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár

7. A vezetők helyettesítési rendje

Az **igazgatót** távollétében teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti betegsége, szabadsága alatt.
Egyéb esetekben az igazgató helyettes távolléte esetén az alsós munkaközösség vezető látja el a vezetői helyettesítési feladatokat.
Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a vezető kizárólagos jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet. A hozott döntésről az intézmény vezetőjét az első adandó alkalommal tájékoztatni kell.
Az intézmény vezetése hetente egyszer - az igazgató irányításával - megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

8. A vezetők és az óvodai, iskolai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

8.1. Az intézményvezetés és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról személyes kapcsolattartás útján szóban, és az iskola nevelői szobájában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az intézmény vezetőségével.

8.2. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén alkalmanként,
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,

az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanítóknak és a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tájékoztatás formáit, módjait - a pedagógiai program alapján - évente az iskolai munkatervben határozza meg a nevelőtestület.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján - az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

8.3. A nevelők és a szülők

A szülőket az óvoda és az iskola egészének életéről, a munkatervekről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén, év elején,
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan,
- a tájékoztató füzetben időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,

az osztályfőnökök, az óvodai csoportvezetők:

- a szülői értekezletén, tanévenként 3 alkalommal tájékoztatják.

A szülők számára az óvodás gyermekek és tanulók egyéni haladásával, fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok, bemutató foglalkozások,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai és óvodai munkaterv tartalmazza.
A szülők és tanulók a saját - a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított - jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, az óvodapedagógushoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

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

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől, intézményegység-vezetőtől az iskolai és óvodai munkatervben évenként meghatározott vezetői fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

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

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- A Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozása,
- A taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- Továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- Jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
- A határozott időre kinevezett pedagógusok munkájának véleményezése,
- A szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

A nevelőtestület a ***véleményezési jogkör****ét* gyakorolja minden intézményt érintő ügyben. (Pl.: igazgatóválasztás, munkatervek, SZMSZ, Házirend stb.)

A nevelőtestület által átruházott ügyek intézéséről a nevelőtestület jogkörében eljáró személy, szervezeti egység vezetője gondoskodik. Az éves munkáról szóló beszámoló során ad számot az **átruházott hatáskörök gyakorlásá**ról.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja,

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása érdekében az intézmény vezetésének rendszeres ***munkakapcsolat****ban* kell állnia a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- A fenntartóval
- A Fővárosi Kormányhivatallal
- A XVI. Kerületi Önkormányzattal
- A XVI. Kerületi Pedagógiai Szakmai Szolgálattal
- A Szakértői Bizottsággal
- A Nevelési Tanácsadóval
- A Családsegítő Szolgálattal
- Az iskola-egészségügyi szolgálattal

10.1. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekek és a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a ***gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok*** eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a kerületi önkormányzattal, Nevelési Tanácsadójával, Gyámügyi Hivatallal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és az intézményegység vezető felelős.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért - a belső munkamegosztás szerint - az igazgató, az intézményegység-vezető és az igazgató-helyettesek felelősek.

A kapcsolatok formája, módja

- szóbeli tájékoztatás, megbeszélés,
- írásbeli tájékoztatók,
- egyeztető megbeszélések, tárgyalások, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- egymás rendezvényein való részvétel, közös programok, akciók szervezése,
- a nevelő-oktató munkát és szakszolgálati tevékenységet segítő szolgáltatások igénybevétele,
- a fenntartó számára speciális információ-szolgáltatás az intézmény pénzügyi, gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéről.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is: az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelők személyét az iskola és óvoda éves munkaterve rögzíti.

10.2. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgálattal

A gyermekek és a tanulók ***rendszeres egészségügyi felügyelete,*** egészségi állapotának megóvása érdekében az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn kerületi illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a rendszeres egészségügyi vizsgálatokat.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- személyes kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül,
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben és honlapon való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepélyeknek és megemlékezéseknek tartalmukban és külsőségükben a tanulók érzelmi és értelmi nevelését kell szolgálniuk. A különböző összejövetelek erősítsék az iskolához tartozás érzését, hatékonyan szolgálják a közösségi, esztétikai nevelést.

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

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

Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint.

Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Kiválasztásukban és megszervezésükben fontos szempont, hogy a gyerekek életkori sajátosságait kell szem előtt tartani. A nevelőtestület döntése alapján a gyerekek érdeklődése, a kialakult hagyományok, a szülők igényei, valamint a környezeti adottságok figyelembevételével.

Gyermekközösséggel kapcsolatos feladatok:

- Közös megemlékezés gyerekek születés- és névnapjáról
- Ajándékkészítés különböző alkalmakra
- Közös ünnepélyek, rendezvények: mikulásvárás, karácsony, anyák napja, gyermeknap, évzáró, évnyitó, Müller György nap, műsorok, színház-és mozilátogatás, népi hagyományok ápolása, kirándulások

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- Munkatársi értekezletek
- Közös ünnepek szervezése
- Nevelőtestületi kirándulások

12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

12.1. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

alsótagozatos, 1-4. évfolyamon tanítók munkaközössége

tagjai: az alsós nevelők, ideértve a napköziben és az érintett, szakszolgálatban dolgozókat is.

Felsőtagozatos, 5-8. évfolyamon tanítókkal és azokkal a szakszolgálati munkatársakkal, akik az 5-8. évfolyamokon is ellátnak tanulókat.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A ***szakmai munkaközösségek feladatai*** az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, lebonyolítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, szakmai korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső felmérések összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok és egymás munkájának segítése,

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján meghatározzák működési rendjüket, és elkészítik az éves munkatervüket.

Munkaközösségek közötti együttműködés, kapcsolattartás rendje

- A munkaközösségek vezetői tanév elején a munkaterveket egymással egyeztetve készítik el, tanév közben félévente minimum egy alkalommal munkamegbeszélést tartanak
- A munkaközösségek tájékoztatják egymást munkatervükről, programjaikról.
- Ha szakmailag indokolt, a munkaközösségek tagjai részt vesznek egymás programjain.

A munkaközösségek **részvétele a pedagógusok szakmai munkájának segítésében**

- a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése,
- szakmai segítségnyújtás az azt igénylő pedagógusok számára,
- javaslattétel képzéseken való részvételre, belső képzések szervezésére,
- a nevelési-pedagógiai programban, helyi tantervben rögzítettek betartásának nyomon követése.

A szakmai munkaközösség munkáját ***munkaközösség-vezető*** irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében és az

iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjainak véleményét. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét; hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a Pedagógiai Program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására, stb.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

12.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetés döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

13.1. Iskola-egészségügyi szolgáltatás

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt a kerületi egészségügyi szakszolgálat vezetőjével.

A **megállapodás**nak biztosítania kell:a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat: évente 1 alkalommal,
- tüdőszűrés: évente 1 alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat: évente1 alkalommal,
- szemészet: évente 1 alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente minimum két alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

13.2. Könnyített- és gyógytestnevelés

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja az iskolaorvosi, vagy szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített, vagy gyógy-testnevelési órákra kell beosztani.

A szűrővizsgálatot május 15-ig kell elvégezni, melynek eredményéről az adott tanév befejezése előtt kap tájékoztatást a gyógy-testnevelő és a szülő. A gyógy-testnevelő, a szűrővizsgálatok alapján csoportokba sorolt - betegségtípusoknak megfelelő - munkatervet készít. A könnyített, illetve gyógy-testnevelésben résztvevő tanulók létszáma csoportonként 16 fő, töredék tanulólétszám esetén 8 fő. A könnyített, illetve gyógy-testnevelés órák száma nem lehet kevesebb, mint az azonos évfolyamra járó tanulók kötelező testnevelési óráinak száma. Amennyiben a szülők a felmerülő többletköltséget vállalják, a tanulók részére heti egy tanórai foglalkozás keretében úszás órát lehet szervezni.

A tanulók értékelése, a szülők tájékoztatása, a mulasztások igazolása a többi tantárgynál alkalmazottak szerint történik.

14. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

14.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A belső szabályzatok előírásainak megismertetéséről az iskola igazgatója munkaértekezlet keretében évente gondoskodik.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A pedagógusok feladata a rájuk bízott SNI gyermekek fokozott felügyeletének biztosítása, a játszóeszközök (udvari és beltéri) használati rendjének kialakítása.

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.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati jellegű tevékenységeket vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

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

14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,

ha szükséges, orvost kell hívnia,

a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani.

14.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani.
A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

14.4 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztethesse. A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az az egészséget támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje. A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot

napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése. Állandó egészségügyi háttér biztosítása. Egészségvédelmi, balesetvédelmi oktatás (erről jegyzőkönyv) tanévenként kötelező.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola 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 vezetővel.
Rendkívüli esemény esetén ***intézkedésre jogosult felelős vezetők.***

- intézményvezető
- igazgatóhelyettes
- munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- 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 telefonon értesíteni (riasztani) kell, valamint

haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó és bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell 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 megérkezéskor 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 vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A ***tűz esetén szükséges teendők*** részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. igazgatói utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda,
- nevelői iroda
- tantermek

16. A szülői szervezet véleményezési jogköre

Iskolánkban a szülők kezdeményezésére Szülői Szervezet alakult és működik. Munkájukat saját szervezeti és működési szabályzat szabályozza. A SZÜSZ-nek véleményezési joga van az

iskolai alapdokumentumok létrehozásakor, módosításakor, intézményvezető választás esetén, valamint intézményi átszervezés esetén.

17. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő 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.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül kerül sor, kivételt képez 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 kötelességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza 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, de 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.

18. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 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 intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban.

19. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A DINA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. ***Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik***, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok 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 intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra 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 informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

21. Egyéb rendelkezések, szabályok

21.1. A tanulók által készített tárgyak, eszközök tulajdonjoga

A tanulók által előállított produktumok, melyek a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben készültek, mindenkor az iskola tulajdonát képezik.

Kivételt képeznek a tanulók által legalább 70%-os arányban hozott anyagból készült munkadarabok, melyek a tanulók tulajdonát képezik, függetlenül a ráfordított energia és iskolai befektetés mértékétől.

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

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. **Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

21.3. A reklámtevékenység iskolai szabályai

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

Kivételt képeznek a nem profitorientált, tanulóknak szóló hirdetmények, melyek témája:

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

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

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

Belső utasítás plakátok, falragaszok és reklámot hordozó hirdetések közzététele

Az iskolában plakát, szórólap, felhívás, közlemény kihelyezése csak az iskolavezetés engedélyével történhet. Az engedély nélkül kihelyezett reklámanyagokat az iskolavezetés eltávolítja a hirdetési helyről.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

a) plakátok,

b) szórólapok,

c) újságok terjesztése,

d) az iskola rádió.

21.4. A pedagógiai program megtekinthetősége

Az intézmény pedagógiai programját a honlapon nyilvánosan meg lehet tekinteni. Tájékoztatást kérni, illetve a programba személyesen betekinteni a havonta az éves munkatervben meghatározott szülői fogadóórák időpontjában lehetséges.

22. A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása

Intézményünk a pedagógusok számára folyamatosan biztosít különböző informatikai eszközöket annak érdekében, hogy rendszeres, illetve időszakos feladataik elvégzését támogassa. Ilyen eszközöket az iskola pedagógus, oktató, illetve nem oktatási tevékenységet végző munkakörben foglalkoztatott munkavállalója is kaphat, illetve igényelhet munkájához az alábbiak szerint.

Eszköz	Rendelkezésre állás	Rendelkezésre állás feltétele	Jóváhagyó	A használat időtartama
asztali számítógép	személyenként/ óraadók esetén a számukra kijelölt	munkaviszony/ óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama
	gépek közös használata			
vezetékes telefon	irodánként legalább 1 db	munkaviszony	igazgató	a munkaviszony teljes időtartama
mobiltelefon	feladatkörhöz kötötten személyenként	munkaviszony	igazgató	a feladatvégzés idejére
fénymásoló	1 db közös használatú, továbbá irodánként egy darab kisebb teljesítményű, illetve a tanáriban egy nagyteljesítményű	munkaviszony/ óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama
nyomtató	irodánként legalább 1 db	munkaviszony/ óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony, megbízás teljes időtartama
szkenner (eseti döntés függvényében)	tanáriban 1 db központi, ill. a gazdasági, igazgatóhelyettesi és tanulmányi irodában külön	munkaviszony/ óraadói megbízás	igazgató	a munkaviszony teljes időtartama

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolában a nevelőtestület, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadta el, a fenntartó felé egyeztetésre elküldte. [Nkt. 25. § (1) bek.]

2. A Müller György Óvoda, Általános Iskola és AMI SZMSZ-e visszavonásig ill. az új, módosított SZMSZ kihirdetéséig hatályos.

Legitimációs záradék

Az **intézmény diákönkormányzata** a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megismerte, és a jogszabályban biztosított **véleményezési jogát gyakorolta.**

Kelt: Budapest, 2026. augusztus 25.

.....
a Diákönkormányzat képviselője

Az intézmény **Szülői Szervezete** a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megismerte, és a jogszabályban biztosított **véleményezési jogát gyakorolta.**

Kelt: Budapest, 2026. augusztus 25.

.....
a Szülői Szervezet képviselője

Az **intézmény nevelőtestülete** a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2026. augusztus 26. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén hozott **határozatával elfogadta.**

Kelt: Budapest, 2026. augusztus 26.

.....
a nevelőtestület képviseletében

A **Magyar Pünkösdi Egyház,** mint az intézmény fenntartója, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 31. § (2) bekezdés d) pontja, valamint a 2026. szeptember 04-én kelt fenntartói határozatában foglalt előzetes írásbeli rendelkezése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat **tartalmával egyetért.**

Kelt: Budapest, digitális aláírás szerint 2026.09.04.

.....
Aczél Péter
a fenntartó képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos: 2026/2027. tanév

.....
(név)
főigazgató