Szigetszentmiklósi Ádám Jenő Általános Iskola
és Alapfokú Művészeti Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026/2027

2310 Szigetszentmiklós, Szebeni utca 81/b
Tel: +36 30/115-0756
E-mail: iskola@ajti.hu
OM: 037746

Tartalom

BEVEZETŐ 5
Hatályos jogszabályok 5
A szervezeti és működési szabályzat hatálya 6
Az SZMSZ személyi hatálya 6
Az SZMSZ területi hatálya 6
Időbeni hatálya 6
Az SZMSZ megismerésének lehetőségei 6
Az intézmény általános jellemzői 7
Az intézmény neve 7
Az intézmény típusa 7
Az intézmény székhelye 7
Az intézmény alapítója 7
Fenntartó 7
Fenntartó székhelye 7
Az intézmény OM azonosító száma 7
Köznevelési és egyéb alapfeladata 7
Az intézmény gazdálkodása 7
Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata és használata 7
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 8
A főigazgató 9
Hatáskörök átruházása 11
A főigazgató-helyettesek 11
Az iskola kibővített vezetősége 12
Szakmai munkaközösségek 12
A munkaközösségek együttműködésének formái 14
A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje 14
Igazgatótanács 14
Az igazgatótanács (a későbbiekben IT) összetétele és választása 14
Az igazgatótanácsi tagság létesítése 15
Az IT jogköre 15
Az IT működése 16
Az igazgatótanács ügyrendje 16
A vezetőségi értekezlet 16
A nevelőtestület 17
Alkalmazotti közösség 18
Szülői szervezet a szülői munkaközösség (a későbbiekben SZMK) 18

A SZMK véleményezési és egyetértési joga 19
A SZMK javaslattevő joga 19
Diákönkormányzat 19
A diákönkormányzat és az iskola kapcsolata 19
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 20
Kapcsolat az osztálytanítók és a nevelők között 20
Kapcsolat az alsós és felsős közösség között 20
Kapcsolat az általános iskola és a művészeti iskola között 20
A nevelőtestületi értekezlet 20
Munkaközösségi értekezlet 21
A főigazgató vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 21
A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje 21
Szülői értekezlet 22
Családlátogatás 22
Nyílt nap 22
Fogadó óra 22
SZMK értekezlet 22
A szülők írásbeli tájékoztatása 22
A diákönkormányzat működése 22
Diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás 22
Diák önkormányzati szerv valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás 22
A diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása 23
SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 23
Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok 23
A belső ellenőrzés feladatai 23
A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai 23
A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik 23
Főigazgató 23
Főigazgató-helyettesek 24
A művészeti iskolai intézményegység vezető 24
A művészeti iskolai intézményegységvezető-helyettesek 25
Munkaközösség-vezetők 25
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 25
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja 25
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 25
A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai 26
Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során 26

Az ellenőrzés formái 26
A visszacsatolás formái és fórumai 27
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 27
A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 27
A szakmai alapdokumentum 27
A pedagógiai program 27
Az éves munkaterv 28
Az intézmény munkarendje 28
Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 29
A pedagógusok munka-idejének hossza, beosztása 29
A pedagógusok munka-idejének kitöltése 30
A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak 30
A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők 30
Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása 31
Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 31
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 32
A tanulók munkarendje 32
A fegyelmi eljárás rendje 34
A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai 35
A tanuló kártérítési felelőssége 35
BELÉPÉS-BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL 36
KÜLSŐ KAPCSOLATOK 36
Szigetszentmiklós Család- és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolat formája, módja 37
A kortársbántalmazás (bullying) iskolai esetkezelésének protokollja 37
Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolat formája, módja 40
Egészségügyi szolgálattal való kapcsolat formája, módja 40
Gyámhivatallal való kapcsolat formája, módja 41
Szigetszentmiklósi Konduktív Óvoda és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel való kapcsolat formája, módja 41
További külső kapcsolatok és azokkal való kapcsolat formája, módja 41
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 42
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 44
A tanulóbalesetek megelőzése 44
A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 44
Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás 44
Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás 44
Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek-és tanulóbalesetek esetén 44

Tűz, baleset és munkavédelmi tájékoztatás az intézmény munkavállalóinak számára 45
A dohányzással kapcsolatos előírások 45
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 46
TANÓRÁN KIVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE, FORMÁI 48
A tanulók ebédeltetése 48
Napközis foglalkozás 48
Szakkörök, énekkarok és művészeti foglalkozások 48
Korrepetálások 49
Sportfoglalkozások 49
ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 49
Az ünnepélyek, megemlékezések helyi rendje 49
A hagyományápolás külső megjelenési formái 51
Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet 51
AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGA 51
A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI 51
A diákok tájékoztatása 51
AZ INTÉZMÉNYI LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE 52
Az intézmény épületének egészére vonatkozó rendszabályok 52
Az épületek rendje 52
Biztonsági rendszabályok 52
A helyiségek és berendezésük használati rendje 53
Az alkalmazottak helyiséghasználata 53
A tanulók helyiséghasználata 53
A szaktantermek használati rendje 53
A berendezések használata 53
Karbantartás és kártérítés 54
A közös terek használata 54
AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 54
REKLÁMTEVÉKENYSÉG 55
A FELVÉTELI ELJÁRÁS SZABÁLYOZÁSA 55
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 55
MELLÉKLETEK 55

BEVEZETŐ

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a 2011. évi CXC nemzeti köznevelésről szóló törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Hatályos jogszabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat (későbbiekben SZMSZ) létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

- **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről *(Nkt.) – figyelemmel a köznevelléssel kapcsolatos egyes törvények módosításáról szóló **2026. évi XLVII. törvényre***
- **2023. évi LII. törvény** a pedagógusok új életpályájáról *(Púétv.)*
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről *(Mt. – a nem pedagógus munkavállalók tekintetében)*
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról *(Infotv.)*
- **2001. évi XXXVII. törvény** a tankönyvpiac rendjéről
- **1999. évi XLII. törvény** a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- **1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelet** a 2026/2027. tanév rendjéről
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról *(különös tekintettel a 16/A. § közzétételi szabályaira)*
- **21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelet** a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- **26/1997. (IX. 3.) NM rendelet** az iskola-egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

a) az alkalmazottakkal szemben a főigazgató, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
c) a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását s, ha ez nem vezet eredményre, a főigazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét illetve megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az SZMSZ területi hatálya

Az intézmény székhelye: 2310 Szigetszentmiklós, Szebeni utca 81/b

Az intézmény feladat ellátási helyei:

2310 Szigetszentmiklós, Temesvári utca 1.

2310 Szigetszentmiklós, Radnóti u. 6.

2310 Szigetszentmiklós, Kossuth Lajos u. 11.

2310 Szigetszentmiklós, Csokonai u. 14.

2310 Szigetszentmiklós Csokonai u. 6-12.

2310 Szigetszentmiklós, Tököli út 19.

Időbeni hatálya

Az SZMSZ hatályos a következő törvényes módosításig.

Az SZMSZ megismerésének lehetőségei

Az SZMSZ egy – egy példánya megtekinthető:

- az iskola főigazgatójánál, intézményegység-vezetőjénél
- az iskola honlapján
- kivonatát a Köznevelési törvénynek megfelelően a beiratkozáskor a szülőnek elolvasásra át kell adni.

Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve
Szigetszentmiklósi Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény típusa
Közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény székhelye
2310 Szigetszentmiklós, Szebeni utca 81/b

Az intézmény alapítója
Emberi Erőforrások Minisztériuma

Fenntartó
Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye
2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari Park 1/a. II.

Az intézmény OM azonosító száma
037746

Köznevelési és egyéb alapfeladata
A szakmai alapdokumentum szerint.

Az intézmény gazdálkodása
Az intézmény pénzügyi gazdálkodást nem folytat, pénzügyi feladatait a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ látja el.

Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata és használata

Hosszú bélyegző: Szigetszentmiklósi Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

OM azonosító:037746

2310 Szigetszentmiklós Szebeni utca 81/b

Körbélyegző: Szigetszentmiklósi Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

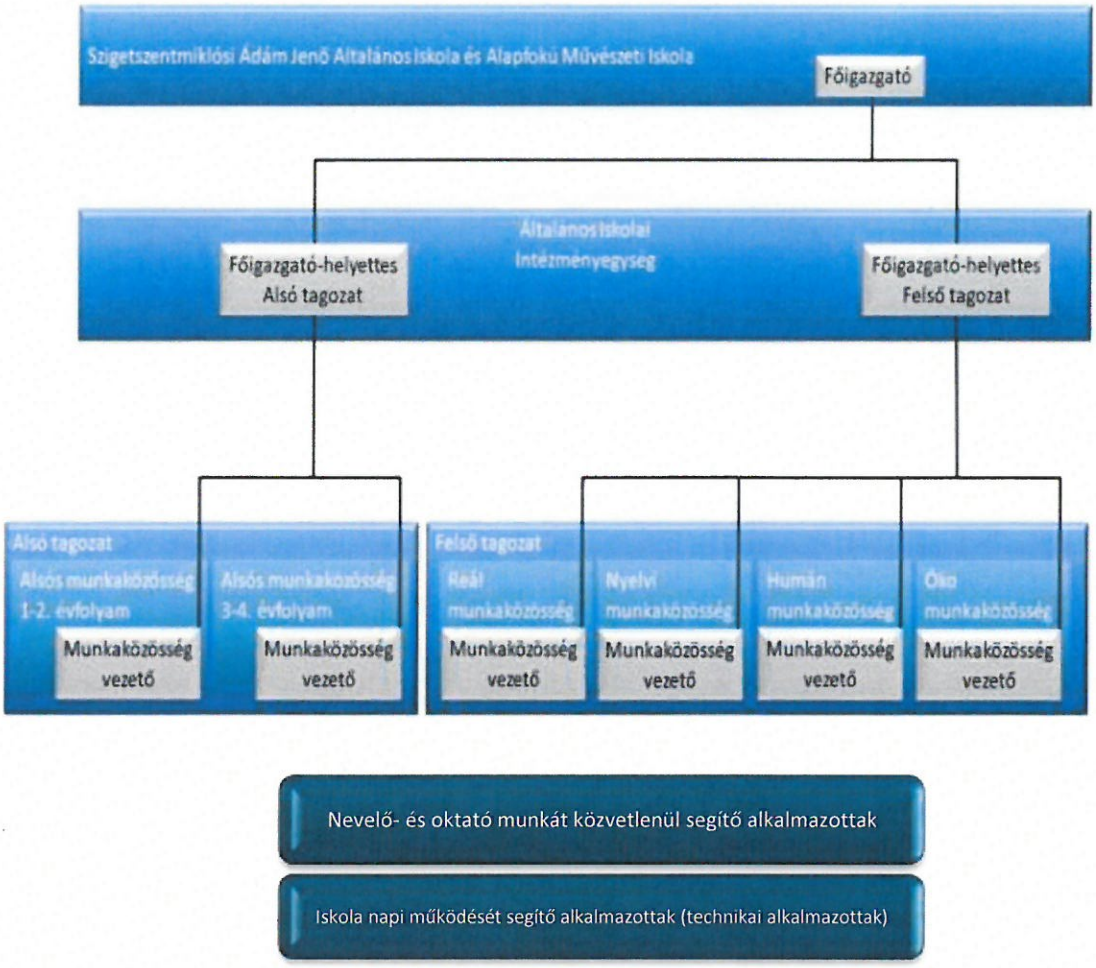
OM azonosító:037746

2310 Szigetszentmiklós Szebeni utca 81/b

Az intézményi bélyegző használatára a következő személyek jogosultak: főigazgató, főigazgató-helyettesek, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettesek, iskolatitkárok.

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

Szervezeti struktúra:



*A művészeti intézményegység szervezeti felépítését az intézményegységre vonatkozó SZMSZ tartalmazza.

Az intézmény **közös igazgatású köznevelési intézmény.** Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységekből áll. Ennek megfelelően **a vezetés struktúrája a következő:**

Az intézményt 2 intézményegység alkotja:

- az általános iskolai nevelés-oktatási intézményegység (továbbiakban: általános iskola)
- az alapfokú művészetoktatási intézményegység (továbbiakban: művészeti iskola).

Ennek megfelelően **a vezetés struktúrája a következő:**

Az intézmény élén egy magasabb vezető, a főigazgató áll.

Az intézményegységek irányítását és a koordinációs munkát a főigazgató látja el, ~~a~~ távolléte esetén a főigazgató helyettesek, akik egyben az általános iskola, mint intézményegység helyettes vezetői is. A szakmai munka közvetlen irányítása és ellenőrzése pedig az általános iskolában a főigazgató, a művészeti iskolában az intézményegység vezető feladata. **Az intézményegységek szakmai tekintetben önállóak.**

Az iskolák napi tevékenységüket a főigazgató útmutatásai alapján a főigazgató-helyettesek és a művészeti iskolai intézményegység-vezető irányításával végzik.

Az intézményben a Pedagógiai Program alapján működő iskolák egymással együttműködnek, tevékenységüket összehangolják. A munkák összehangolását esetenként az igazgatótanács segíti. **Az igazgatótanács** az általa elfogadott rend szerint ülésezik.

A főigazgató

A köznevelési intézmény vezetője

a)[342] felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b)[343] önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

e)[345] a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

f) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

g) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

h) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

i) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

j) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási főigazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a főigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A főigazgató feladata

- a nevelőtestületi értekezlet, az alkalmazotti közösség értekezlete, az igazgatótanács üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése az intézményegységek szakmai vezetőin keresztül, a 2 intézményegység tevékenységének koordinálása:
  - irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
  - az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása,
  - dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
  - mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
  - jóváhagyja az intézményegységek tantárgyfelosztását.
  - gondoskodik a polgári védelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza),
  - teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

Hatáskörök átruházása

A főigazgató a következő feladatokat és hatásköröket ruházza át:

- a művészeti iskolában az intézményegység-vezető számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a művészeti iskolában az intézményegység-vezető számára a művészeti iskolai rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézményegység képviseletét.

Képviseleti jogosultság köréből:

- a művészeti iskola szakmai képviseletét a művészeti iskolai intézményegység-vezető látja el.

Kiadmányozási jogköréből:

- az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általa felhatalmazott egyik vezető írja alá,
- a művészeti iskola intézményegység-vezetőjének aláírási jogköre a vezetése alá tartozó intézményegység szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre terjed ki.

A főigazgató-helyettesek

A vezető beosztás ellátásával megbízott főigazgatóhelyettes vezetői tevékenységét a főigazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látja el.

A magasabb vezetői megbízást a Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ főigazgatója a főigazgató véleményének kikérésével adja, vezetői megbízást a főigazgató adja. A főigazgató személyéről a szakmai munkaközösségek, a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség véleményének kikérését követően az oktatási és gyermekügyi miniszter dönt. A megbízás 5 évre vagy visszavonásig érvényes.

A főigazgató-helyettesek a főigazgató távollétében teljes felelősséggel gyakorolják a vezetői feladatokat. Az intézményegységvezető, intézményegység-vezetőhelyettesek munkaköri leírásuk alapján önállóan, a főigazgató, illetve az intézményegységvezető közvetlen irányításával dolgoznak.

A főigazgató-helyettesek feladatai: a munkaköri leírásban foglaltak szerint megbízott felelős vezetőként segítik a főigazgató munkavégzését, közvetlenül irányítják a beosztottjaik munkáját, részt vesznek az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

A művészeti intézményegység-vezető feladata: a nappali rendszerű alapfokú művészeti oktatás szervezése, irányítása, valamint a tandíjak és térítési díjak nyilvántartása, kezelése.

Az intézményegységvezető-helyettesek feladatai: a munkaköri leírásban foglaltak szerint megbízott felelős vezetőként segítik az intézményegység-vezető munkavégzését, közvetlenül irányítják a beosztottjaik munkáját, részt vesznek az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Az alsós főigazgató-helyettes feladata még:

- az alsó tagozat nevelő-oktató munkájának megszervezésében, irányításában való részvétel,
- értekezletek tartása, előkészítése,
- javaslat tantárgyfelosztásra,
- az alsó tagozat ügyeleti rendjének megszervezése, irányítása, ellenőrzése,
- helyettesítések szervezése alsó tagozaton, napközíben,
- naplók (KRÉTA – e-napló), adminisztrációs munka figyelemmel kísérése,
- javítóvizsga szervezése, lebonyolítása az alsó tagozaton,
- alsós tanulmányi versenyek, nevelői pályázatok gondozása,
- személyi anyagok, jubileumi jutalom nyilvántartása,
- nevelői hiányzások nyilvántartása az alsó tagozaton, napközíben.

A felsős főigazgató-helyettes feladata még:

- a felső tagozat nevelő-oktató munkájának megszervezésében, irányításában való részvétel,
- értekezletek tartása, előkészítése,
- javaslat tantárgyfelosztásra,
- javítóvizsgák szervezése, lebonyolítása a felső tagozaton,
- a tanári ügyeleti rend megszervezésének irányítása, ellenőrzése a felső tagozaton.
- helyettesítések szervezése felső tagozaton, felsős napközíben és ebédeltetés területén,
- felsős munkaközösségek munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése (továbbképzések, pályázatok),
- naplók (KRÉTA – e-napló), adminisztrációs munka figyelemmel kísérése,
- diákönkormányzattal való kapcsolattartás,
- felsős tanulmányi versenyek, pályázatok figyelemmel kísérése.

Az iskola kibővített vezetősége

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- intézményegység-vezető
- intézményegység-vezetőhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzatot segítő pedagógus

Az iskola kibővített vezetősége az iskola egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Összehívása nem kötelező, és a témák aktualitásától függő összetételben történik.

Szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség 1-2. évf.
- alsós munkaközösség 3-4.évf.
- reál munkaközösség
- humán munkaközösség
- nyelvi munkaközösség
- öko munkaközösség
- művészeti munkaközösségek megszűnésével a munkát a tanszakvezetők veszik át

A munkaközösségeket a főigazgató illetve helyettesei irányítják a munkaközösség-vezetőkön keresztül.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében,
- egységes követelmény rendszer kialakítása,
- a tanulók ismeret szintjének folyamatos mérése, értékelése,
- tantárgy tanmeneteinek elkészítése, ebben segítségnyújtás, előkészítés az elfogadásra,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, bonyolítása,
- pedagógusok továbbképzésében segítségnyújtás,
- költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására javaslat,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőjének,
- önálló kezdeményezésre méréseket szervezhetnek, eldönthetik annak anyagát és az értékelés módját.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjének megbízását a főigazgató adja, a munkaközösség tagjainak véleményét kikérve 5 évre, illetve visszavonásig.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- tantárgy illetve tantárgycsoportok gondozása,
- tanmenetek, tantervek figyelemmel kisérése szükség szerinti korrigálása,
- tanításhoz szükséges szemléltető eszközök, fejlesztési igények eljuttatása a főigazgatóhoz,
- szertárak és az ott lévő szemléltető eszközök rendezettségének biztosítása,
- a munkatervben meghatározottak alapján megtartja a munkaközösségi foglalkozásokat,
- a tanév elején vezetésével, javaslatára a munkaközösség meghatározza az évi feladatokat,
- tanév végi értékeléshez beszámolót készít, melyet átad vagy ismertet,
- látogatja a munkaközösség tagjainak óráit,
- figyelemmel kíséri a tananyag helyzetét,
- a munkaközösségen belül bemutató órákat szervezhet a közösség tagjainak részére,
- ismerje a munkaközösséghez tartozó tanárok munkáját, igény szerint tegyen javaslatot a kiemelkedő munkát végzők jutalmazására.

Az osztályfőnök feladatai:

- az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg, úgy, hogy osztályát lehetőleg több tanéven át vezesse 1-4-ig, illetve 5-8. osztályig,
- első osztályt lehetőleg pályakezdő ne vezessen,
- feladata, hogy tanulóit minél jobban megismerje, céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket,
- segítse, alakítsa tanítványai személyiségének fejlődését, továbbtanulásukban irányítsa őket,

- tanév elején osztályfőnöki tanmenetet készít,
- az osztályközösség fejlesztése, alakítása érdekében együttműködik a diákönkormányzattal,
- a tanulók észrevételeit, javaslatait osztályfőnöki munkájában felhasználja,
- kapcsolatot tart fenn az osztályban tanító nevelőkkel, szükség esetén összehívja őket,
- látogathatja osztálya tanóráit, foglalkozásait,
- szükség szerint tartja a kapcsolatot a szülőkkel. Szülői értekezletet tart, ahol tájékoztatja őket gyermekük tanulmányi és magatartási helyzetéről, valamint a soron következő feladatokról,
- félév és év vége előtt javaslatot készít a tanulók magatartás és szorgalom jegyéről,
- a tanulókkal, szülőkkel közösen szervezi az osztályprogramokat,
- osztályozó értekezleten értékeli osztálya éves munkáját,
- elvégzi az adminisztrációs teendőket,
- kitölteti a tanulók adatlapját, és évente felülvizsgálja,
- vezeti a haladási és osztályozó naplót (e-napló – KRÉTA),
- vezeti a tanulók törzslapját és bizonyítványát,
- az ellenőrző könyvet havonta ellenőrzi,
- értesíti a szülőt a tanulóval kapcsolatos minden lényeges dologról,
- fokozott figyelmet fordít a tanítványait veszélyeztető tényekre,
- a problémás eseteket jelzi az ifjúságvédelmi felelősnek,
- kezdeményezi különböző segélyek elnyerését, tanulói érdekében pályázatokat ír,
- figyelemmel kíséri a házirend betartását,
- évente egy alkalommal elviszi osztályát a fogorvosi vizsgálatra.

A munkaközösségek együttműködésének formái

Elméleti előadások, felmérések összeállítása, bemutató foglalkozások, programok készítése, közös értékelések.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

Munkaközösség-vezetői egyeztetések szükségszerűen, alkalmanként.
Kibővített vezetőségi értekezleten a főigazgató által előre kiadott témában.

Igazgatótanács

Az igazgatótanács (a későbbiekben IT) összetétele és választása

A közös igazgatású köznevelési intézmény az intézményegységek munkájának összehangolását – az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló – IT segíti, amely – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesz a munkáltatói jogkör gyakorlásában.

Tagjai:
8 fő
4 fő az általános iskolai intézményegységből: főigazgató
főigazgató-helyettesek
1 fő nevelőtestületi tag
4 fő a művészeti iskolai intézményegységből: intézményegység-vezető
intézményegységvezető-helyettesek
1 fő nevelőtestületi tag

Az IT nem vezető beosztású tagjait az intézményegységek tagjai választják meg. Az IT intézményegységek tagjai által választott tagok megbízása 5 évre szól. Visszahívásukra a megválasztásukra irányadó szabályok vonatkoznak.
Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet.

Az igazgatótanácsi tagság létesítése

Az IT intézményegységi képviselőit az érintett egységek alkalmazottai nyílt szavazással, egyszerű többséggel választják meg.

Minden közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatárs javaslatot tehet és választható az igazgatótanácsi tagságra. A megválasztáshoz a választásra jogosultak 50 %-ának +1 főnek nyílt szavazás során megszerzett szavazata szükséges. Második fordulóban csak a két legtöbb szavazatot kapott jelölt indulhat. Szavazategyenlőség esetén az érintett intézményegység-vezetője dönt.

A tagság megszűnik:

- az megbízás elteltével
- a tagságról való lemondással
- a tagságból való visszahívással
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével

Az írásbeli lemondást a főigazgatónak kell átadni. A visszahívás az alkalmazottak 50 %-a + 1 fő javaslata alapján, a megválasztással azonos javaslati és szavazási folyamat végén, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon válik hatályossá.
A tagság megszűnésekor az új tag megválasztása megkezdhető.

Az IT jogköre

Döntési jogkör:

- saját ügyrendjéről.

Véleményezési jogkör:

- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról,
- szervezeti struktúra létrehozásáról és megszüntetéséről,
- mindarról, amiben a főigazgató állásfoglalást kér,
- a közalkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyekről (címek adományozása, kitüntetési javaslat).

Javaslattevő jogköre:

- rendelkezik szervezeti egységek létrehozásáról,
- rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

Az IT feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése.

Az IT működése

Az IT az aktuális ügyek miatt ülésezik.

Az IT-t a főigazgató hívja össze.

Rendkívüli ülést a főigazgató vagy a tagok kétharmada kezdeményezhet az okok megjelölésével.
Az IT akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.
Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt.
A főigazgatói megbízáshoz az IT véleményét kell kikérnie a fenntartónak. Az IT tagjainak feladata alkalmazotti közösségeiket tájékoztatni az IT napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az IT saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.
Napirendi javaslatot az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet. A javaslattevők által megjelenített alternatívákat az IT választott tagjai képviselik. Az IT üléseiről jegyzőkönyv készül.

Az igazgatótanács ügyrendje

1. Üléseit a mindenkori aktualitások figyelembevételével tartja.
2. Az időpontról legalább 5 nappal előtte értesíteni kell a tagokat, a javasolt napirend és az egyes pontokban esetlegesen készült előterjesztések közzétételével együtt.
3. A rendkívüli IT ülések időpontjáról a tagokat az értekezlet előtt tájékoztatni kell a napirend pontos közlésével.
4. Az IT üléseit a főigazgató vezeti.

A vezetőségi értekezlet

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, konzultatív, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint a főigazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Információt közvetít a napi működés formájáról. A vezetőségi értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti. Tagjai:

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettesek
- az alapfokú művészeti iskola intézményegység vezetője
- az alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetőhelyettesek

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzattal. A diákönkormányzattal és a szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás a vezetők feladata.

A nevelőtestület

(1)[346] A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

a) a pedagógiai program elfogadásáról,

b) az SZMSZ elfogadásáról,

c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

j) a főigazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyek csak egy intézményegységet érintik, az intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézményegység vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

(4) Az óraadó, a választható hit- és erkölcstan tantárgy oktatója a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – az (2) bekezdés *h)–i)* pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület a jogkörei közül az alábbiakat átruházza a szakmai munkaközösségekre:

- emelt szintű osztályok indításának, megszüntetésének kezdeményezése,
- az alapfokú művészeti oktatásban résztvevő osztályok szervezése,
- a tantárgy-felosztás és az órarend elkészítésében való közreműködés,
- az iskolai költségvetésben a szakmai előirányzatok felhasználására javaslat,
- szaktárgyi és kulturális versenyek megszervezése és lebonyolítása,
- az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában véleményezés,
- tanmenetek ellenőrzése, szaktárgyak tanításának eredményességi vizsgálata, mérés, értékelés.

Alkalmazotti közösség

- nevelőtestület tagjai
- iskolatitkárok
- gazdasági ügyintéző
- pedagógiai asszisztensek
- laboráns
- jelmez- és viselettáros
- hangszerkarbantartó
- rendszergazda
- gondnok
- takarítók
- portások

Az alkalmazotti közösségi értekezletet kell tartani jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, kapcsolatos kérdésekben.
Össze kell hívni az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az IT valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. Az összehívást a főigazgató kezdeményezi és hívja össze.

Szülői szervezet a szülői munkaközösség (a későbbiekben SZMK)

Az SZMK a szülők által választott tagok szervezete. Az osztályszülői értekezleteken delegált minimum 2 fő képezi az általános iskolai intézményegység munkaközösségét. A művészeti intézményegységbe járó tanulók szülei egyénenként kapnak értesítést. A választott tagok maguk közül, az iskola főigazgatójának javaslatára elnököt választanak.

A SZMK véleményezési és egyetértési joga

Az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai Program elfogadása előtt a tanulókra vonatkozó részeknél véleményezési jogot gyakorol. Megvitatás után a szervezet javaslatait a nevelőtestülettel egyeztetni kell, a végleges változat elfogadása után az SZMK elnöke a fent említett dokumentumokat aláírja.

A SZMK javaslattevő joga

- az iskola működésével,
- a vezetők személyével,
- a tanulók nagyobb csoportját érintő

kérdésekkel kapcsolatos.

Az osztályok SZMK-ba delegált tagjait tanév elején, az első szülői értekezleten kell megválasztani.

Az iskolai választmányi értekezletet szeptember végén vagy október elején kell megtartani.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből elnököt és két helyettest választanak.

Az SZMK dönt a saját szervezeti és működési rendjéről, munkaprogramjáról, a szülői munkaközösség tevékenységének szervezéséről.

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat és az iskola kapcsolata

- A diákönkormányzatot segítő pedagógus tagja az iskolai kibővített vezetőségének. A vezetői értekezlet során tudomást szerez azokról az intézkedésekről, amelyek összefüggésben állnak a tanulói jogviszonnyal.
- A főigazgató legalább 10 nappal korábban köteles tudomására hozni a diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg a véleményét ki kell kérni.
- A diákönkormányzat a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, tevékenységét önállóan szabályozza.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a főigazgató – a nevelőtestület véleményét figyelembe véve – a diákönkormányzat vezetésével bízza meg.
- A főigazgató mindazon esetekben, amelyek a tanuló közösséget érintik, kikéri a diákönkormányzat véleményét.
- A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét kérheti.
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleteken az önkormányzatot segítő tanár képviseli.
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – a főigazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes főigazgató-helyetteshez fordulhat.
- Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tagokat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről.
- Az intézmény költségvetésében meghatározott összeggel támogatja a működését.
- A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít, valamint használhatja az iskola berendezéseit, felszerelését.

- A diákönkormányzat által szervezet programokon a befolyt összeggel a diákönkormányzat rendelkezik, elszámolási kötelezettséggel tartozik az iskolavezetésnek.
- A diákönkormányzat szükség szerint ülésezik, üléseit a diákönkormányzatot segítő pedagógus hívja össze igény szerint és vezeti az üléseket.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Kapcsolat az osztálytanítók és a nevelők között

- A tanuló csoportok átadásakor illetve átvételekor kötelesek a nevelők egymást kölcsönösen tájékoztatni a tanulók napi munkájáról, valamint a délutáni feladatokról.
- Az osztályfőnökök a magatartás és szorgalom havi értékelését megelőzően kötelesek a délutáni foglalkozásokat tartó nevelőkkel megbeszélni a tanulók értékelését.
- A cserelátogatások gyakorisága függ a csoport magatartási és tanulmányi színvonalától.

Kapcsolat az alsós és felsős közösség között

- Szükség szerint az alsós munkaközösség tagjai vegyenek részt a szakmai munkaközösség megbeszélésein.
- A tanulmányi munka szintjének emelése érdekében kötelesek a 4. osztályos nevelők, valamint a szakos tanárok cserelátogatásokat tenni egymás között a tanév elejétől.
- Ugyanezzel a céllal kell október hónapban a 3-4. osztályban tanító és az adott szorgalmi évben az 5. osztályban tanító tanárok között megbeszélést tartani a magatartás és a szorgalom terén felvetődő gondokról, problémákról és a tanulmányi munka színvonaláról, az alsó tagozatban elsajátított ismeretekről és készségekről.

Kapcsolat az általános iskola és a művészeti iskola között

- napi kapcsolattartás a művészeti oktatásban résztvevő tanulók tanítóival, osztályfőnökeivel, napközis nevelőivel,
- a gyerekek tanulmányi eredményének figyelemmel kísérése, fejlesztésük elősegítése,
- a végzős tanulók pályaorientációjában való segítségnyújtás, a művészetekben kiemelkedően tehetséges gyermekek szakirányú továbbtanulásának elősegítése.

A nevelőtestületi értekezlet

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet
  Tárgyköre: a) a tanév beindításával kapcsolatos feladatok
  b) javítóvizsgák lebonyolításának szervezése
- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó – értekezletek
- tanévzáró értekezlet
  Téma: a) az éves munka értékelése
  b) főbb statisztikai mutatók és ezek elemzése
  c) a következő tanév tantárgy-felosztásának terve és jövő évi feladatok előre vetítése
- nevelési értekezlet intézményegységenként

- munkaértekezletek: az éves munkaterv szerint, illetve a napi tevékenység koordinálása céljából szükség szerint a főigazgató vagy intézményegység-vezető hívja össze minden hónap első hétfőjén.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a testület egyharmada kéri. Ha az SZMK vagy a diákönkormányzat kezdeményezi az összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletet egy időben több helyszínen is lehet tartani.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésre alkalmilag bizottságot hozhat létre (fegyelmi, felvételi, választási, stb).

A létrehozott bizottságok munkájuk végeztével beszámolnak a nevelőtestületnek.

Munkaközösségi értekezlet

A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség vezető hívja össze havonta egyszer, illetve a munkatervben meghatározott feladatoknak megfelelően.

Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Az értekezlet határozatképes, ha a tagok 50 %-a jelen van.

A főigazgató vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A főigazgatót akadályoztatása esetén a következő sorrendben helyettesítik:

1. felsős főigazgató-helyettes
2. alsós főigazgató-helyettes
3. művészeti iskolai intézményegység-vezető
4. művészeti intézményegység-vezetőhelyettes
5. osztályfőnöki munkaközösség-vezető

A művészeti intézményegység-vezető akadályoztatása esetén a következő sorrendben helyettesítik:

1. főigazgató
2. művészeti intézményegység-vezetőhelyettes

Vezetők együttes akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezetők látják el a feladatot.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az SZMK elnökével közvetlen kapcsolatot a főigazgató tart fenn. Megbeszéléseik mindig az iskola nagyobb eseményeihez, rendezvényeihez kötődnek. A szülői munkaközösség értekezleteinek állandó résztvevője a főigazgató, illetve megbízott helyettese.

A szülők képviselői előzetes egyeztetés alapján bármilyen ügyben közvetlenül fordulhatnak az iskolavezetéshez.

Nevelőtestületi értekezletekre a tanulókat érintő problémás esetekben a szülői szervezet vezetője meghívást kap.

Szülői értekezlet

Az osztályszülői értekezletek idejét az iskola vezetésének úgy kell megterveznie, hogy azokon akkor is részt tudjanak venni a szülők, ha egy családból több gyerek jár iskolába.

Osztályszülői értekezletet szeptemberben és februárban kell tartani. Ez nem zárja ki annak a lehetőségét, hogy igény, gondok esetén vagy a szülők kérésére más esetekben is összehívható az értekezlet.

A szülői értekezletet az osztályfőnök hívja össze.

Családlátogatás

Az osztályfőnök kiemelt esetben a gyermekvédelmi felelőssel együtt, a szülőkkel való előzetes egyeztetés szerint látogatást tesz a családnál.

Nyílt nap

Évente egy alkalommal nyílt napot lehet szervezni a szülők részére, amelyen bepillantást nyerhetnek az iskola életébe.

Fogadó óra

A tanévnyitó értekezleten elfogadott munkatervnek megfelelően, az ott elfogadott időpontokban tart az iskola fogadó órát a szülőknek. Előzetes egyeztetés szerint – szülői kezdeményezésre más időpont is kérhető.

SZMK értekezlet

A szülői munkaközösségi értekezletet a mindenkori munkaközösség vezető hívja össze. Az SZMK üléseken az iskola valamelyik vezetője mindig részt vesz.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az e-naplón (KRÉTA) keresztül tájékoztatják a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos értékelésről és történésekről.

A diákönkormányzat működése

Saját éves munkaterv szerint tanárvezető irányításával végzi munkáját. Tagja a felső tagozatos tanulócsoportokból kerülnek ki.

Diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetősége napi kapcsolatban áll az iskola tanulóinak tanár képviselőjével.

Diák önkormányzati szerv valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás

- A diákönkormányzat kapcsolatot tart: a főigazgatóval, az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel, az szülői munkaközösséggel, az osztályfőnöki munkaközösséggel, más diákönkormányzatokkal, ifjúsági fórumokkal, szervezetekkel, szerveződésekkel, a fenntartó képviselőivel.
- A kapcsolattartásért a diákönkormányzatot segítő tanár felel, a feladatot továbbadhatja, átruházhatja egyéb felelősökre.

- A diákönkormányzat az információkat a kapcsolati hálón keresztül folyamatosan áramoltatja; a segítő tanár illetve a felelősök a megszerzett információkkal rendszeresen ellátja a diákönkormányzat tagjait, tisztségviselőit.
- A kapcsolattartás módjai egyedi esetekben eltérő, megállapodás, megegyezés szerint.
- A szülői szervezet vezetőjét a tanulókra vonatkozó problémás esetekben tanácskozásaikra meg kell hívni.

A diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása

1. Az iskola helyiségeit a főigazgatóval történt egyeztetés alapján használhatja a diákönkormányzat
2. A helyiség karbantartási, felújítási költségeit külön megállapodás alapján az iskola fedezi.

SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A belső ellenőrzés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény Pedagógiai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

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

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Főigazgató

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,

- a főigazgató közvetlenül ellenőrzi a vezetők, valamint a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját,
- elkészíti az intézmény Belső Ellenőrzési Szabályzatát,
- összeállítja az éves ellenőrzési tervet a vezetők éves ellenőrzési tervei alapján,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- ellenőrzi az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a pályázatokkal és az Integrációs Pedagógiai Rendszerrel (IPR) kapcsolatos ellenőrzéseket végzi,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Főigazgató-helyettesek

Folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- a pályázatokkal és az Integrációs Pedagógiai Rendszer-rel (IPR-rel) kapcsolatos ellenőrzéseket,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a takarítók szabályszerű munka végzését, munkafegyelmét.

A művészeti iskolai intézményegység vezető

Folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- az intézményegység működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

A művészeti iskolai intézményegységvezető-helyettesek

Amilyen ellenőrzési feladattal az intézményegység-vezető megbízza.

Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a nevelő-oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel),
- a pályázatokkal és az IPR pályázattal kapcsolatos tevékenységek megvalósítását koordinálják.

A munkaköri leírásokban is megjelennek a vezetők ellenőrzési feladatai. A munkaköri leírásokat legalább ötévente felül kell vizsgálni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a nevelési-oktatási intézmények működéséről) 4.§ 1. bekezdése b) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- a főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- intézményegység-vezetők,
- intézményegység-vezetőhelyettesek,
- munkaközösség vezetők.

A főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai, dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A többcélú intézmény főigazgatója az intézményegységekben a pedagógiai ellenőrzést a vezetőkkel való egyeztetés alapján végzi. A részletes ellenőrzési tervet az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

A pedagógiai (nevelő-oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

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

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- pedagógusok munkafegyelme,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- nevelő-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,
- tanórán kívüli nevelőmunka,
- az osztályfőnöki munka eredményei, a közösség formálás,
- tanítási órák ellenőrzése (főigazgató, intézményegység-vezető, munkaközösség-vezetők),
- igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.

Az egyes tanévek ellenőrzési feladatait, ezek ütemezését az intézményi Ellenőrzési Terv határozza meg. Az Ellenőrzési Terv elkészítéséért a főigazgató a felelős.

Az ellenőrzés formái

- beszámoltatás, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni (a beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámolásnak minősül az is, ha az intézmény vezetője az iskola tevékenységét vagy annak részterületét értékeli),
- óralátogatás, melyet az érintettel egy megbeszélés követ,
- dokumentumelemzés,
- értekezleteken való részvétel,
- felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése.

A visszacsatolás formái és fórumai

- az ellenőrzött személy tájékoztatása,
- vezetőségi, munkaközösségi, nevelőtestületi értekezletek,
- IT tájékoztatása.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapdokumentum,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- különös közzétételi lista,
- továbbképzési tervezet,
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.** Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.** Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot.**

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,*
- *az iskola helyi tantervét,*[1] *ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,*
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,

[1] 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- *a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,*
- *a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,*
- *a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,*
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a igazgató/főigazgató készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.[2] A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az intézmény munkarendje

A tanév munkarendje: A mindenkor hatályos tanév rendjében meghatározottak szerint (szeptember 1-től augusztus 31.)

A tanítás **órarend** alapján folyik.

- a tanítási órákat és a délutáni foglalkozásokat a kiírás szerinti teremben kell tartani,
- óracserére vagy teremcserére csak az iskolavezetés adhat engedélyt,
- az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 4:00-tól 20.00-ig, illetve a különféle terembérleti szerződésektől függően más időpontban tart nyitva,
- szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon valamint a szokásos nyitva tartástól eltérő időben csak a főigazgató engedélyével használható az iskola létesítménye,
- reggeli ügyeletet tartunk fél héttől fél nyolcig,

[2] Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

- a tanítási órák reggel 8 órakor kezdődnek és 14 óra 45-kor fejeződnek be, kivéve a művészeti órákat,
- az első három szünet 15 perces, a negyedik és ötödik szünet 10 perces, a 6. tanóra után 14 óráig ebédszünetet tartunk, a 7. tanóra és a délutáni foglalkozások 14 órakor kezdődnek,
- az óraközi szünetekben (2-4.) a tanulók az udvaron tartózkodhatnak, ez alatt biztosítani kell a szüneti fegyelem ellenőrzését, melyet az ügyeleti rendben meghatározott személyek végeznek,
- az ügyeleti beosztás a tanév kezdetekor a tanári szobában kerül elhelyezésre,
- az időjárástól függően az alsó tagozat minden szünetben az udvaron tartózkodik, a felsősök az 1. és az 5. szünet kivételével tartózkodhatnak az udvaron,
- a tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulót az óráról kihívni, az órát más módon zavarni nem szabad, rendkívüli esetben a főigazgató kivételt tehet,
- hirdetés az iskolarádión keresztül a 3. tanóra végén történik,
- tanítási napnak számít, ha legalább 3 tanórát megtartottunk,
- tanórának számíthat a tanmenetben jelzett, iskolán kívüli program is pl.:múzeum – könyvtárlátogatás, stb.

A fentiek betartásáért a pedagógusok fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 16/A. § szerint
Az intézmény vezetője vagy helyettesei egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A pedagógusok munka-idejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munka-idejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg figyelembe véve a vezetők által előre elkészített és elektronikus formában kiküldött Munkaidő nyilvántartást. Az értekezleteket hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 77. §-ában biztosított munkáltatói jogkör alapján az intézményben a napi kötött munkaidő beosztása folytonos formában valósul meg. Az intézmény nem alkalmaz osztott napi munkaidő-beosztást. A beosztás szerinti napi kötött munkaidőt a pedagógus az intézménybe történő belépéstől és a munkavégzés megkezdésétől számítva egybefüggő blokkban köteles teljesíteni. A napi munkavégzés folyamatosságát a tanórák (foglalkozások) közötti óraközi szünetek nem szakítják meg; az óraközi szünetek a kötött munkaidő részét képezik. Ezen időszakok alatt a pedagógus az óraközi felügyeleti (ügyeleti) rend szerint felügyeletet lát el, vagy a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő terhére egyéb adminisztratív, felkészülési feladatot végez.

A tanórák és egyéb foglalkozások közötti esetleges „üresjáratok" (lyukasórák) idejére a főigazgató az intézményben való folyamatos benntartózkodást és rendelkezésre állást rendel el. Ezen időtartam alatt a pedagógus eseti helyettesítésre kötelezhető, vagy a neveléssel-oktatással le nem kötött, kötött munkaidőhöz kapcsolódó egyéb feladatokat lát el.

Ha a pedagógus beosztás szerinti napi munkaideje a hat órát meghaladja, a munkáltató köteles részére legalább húsz perc munkaközi szünetet biztosítani. A munkaközi szünet kiadására – az intézményi működés sajátosságaira tekintettel – elsősorban a tanórákon kívüli, felügyelettel nem terhelt időszakokban vagy több részletben kerül sor.

A pedagógusok munka-idejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák megtartása,
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) iskolai sportköri foglalkozások,
e) énekkar, szakkörök vezetése,
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
g) az egyéni munkarend szerint tanuló diák felkészítésének segítése,
h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.
A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,

h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok[3] meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra vonatkozó fejezetben meghatározott tevékenységek mindegyike,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra vonatkozó fejezetben meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra vonatkozó fejezetben meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a 2023. évi LII. törvény 12. pontjának 80.§ a pedagógusok meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

[3] 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a főigazgató-helyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 5. munkanapon le kell adni a titkárságon.[4]

Rendkívüli esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy a főigazgató-helyettestől kérhet **engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** a főigazgató-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja** a főigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **a főigazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** a főigazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

A munkaidő nyilvántartása jelenléti ív vezetésével történik.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását az iskolák házirendjei határozzák meg.

[4] Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, főigazgatói döntésen alapul.

A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsga, pótló vizsga, javító vizsga, különbözeti vizsga) rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a főigazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, (egyéni munkarend szerint tanul),
- a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola főigazgatója írja elő,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A vizsgák megszervezése (hivatalos kiértesítés a szülőnek, pedagógusok beosztása, vizsgabizottság (szükségesetén több) megszervezése, adminisztráció előkészítése-lebonyolítása, ellenőrzés, feladatlapok biztosítása, törzslapok, bizonyítványok, naplók rendbetétele, vizsga lezárása, határozatok készítése, stb.) a főigazgató-helyettes feladata.
A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait a főigazgatóval való egyeztetés után a főigazgató-helyettesek jelölik ki.
A főigazgató-helyettesek felelnek a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért.
A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát a főigazgató-helyettesek készítik elő.
A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig - az alapfokú művészeti iskolában húsz óráig - tarthat.
Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.
A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógusok jelenlétében ismerteti a vizsga szabályait, majd kiosztja a feladatokat.
Az írásbeli vizsgán kizárólag az intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon lehet dolgozni.
Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik.
A tanulók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.
A vizsgák között a tanulóknak pihenőidőt kell biztosítani.
Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja.
Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján magántanulóként tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel.
Ha a tanuló nem teljesítette az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

A fegyelmi eljárás rendje

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Az a tanuló, aki kötelességszegést követ el, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal **fegyelmi büntetésben részesíthető**. A fegyelmi eljárás lebonyolítását a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 58.§./3-5. szakasza, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-61.§-ai szabályozzák.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába.

Ha a kötelezettségszegés óta már három hónap eltelt, vagy ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel, nem indítható fegyelmi eljárás.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai:

A fegyelmi eljárás a megindítást követő 30 napon belül kerüljön lezárásra.

- 10 év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- Az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegésről, a fegyelmi eljárás megindításáról és annak lehetséges kimeneteléről.
- A nevelőtestület bízza meg a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot, melyről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület a bizottság elnökének megválasztására nem jogosult, de javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet legalább két nappal a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően szóban ismertetni kell a nevelőtestülettel.
- A fegyelmi tárgyaláson résztvevők: a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek. Az utóbbiak csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodnak a tárgyalásra kijelölt teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról készült jegyzőkönyvet három munkanapon belül el kell készíteni, és el kell juttatni az intézmény főigazgatójének, a fegyelmi bizottság tagjainak, a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalást követően a határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, és az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53.§.(1) értelmében 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 szabályai:

- 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 a főigazgató kötelezettsége.
- Az egyeztető eljárás időpontját a főigazgatója tűzi ki, az érdekeltekkel egyeztetve. Az időpontról és a helyszínről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az eljárás lefolytatására a főigazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető eljárás lebonyolítására a főigazgatója írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti. Az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez az érintett felek egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását csak személyes érintettségre hivatkozva lehet visszautasítani.
- Az egyeztető személy az eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetni, amelynek célja az álláspontok tisztázása, közelítése.
- Ha a felek egyetértenek, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást felfüggeszti a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárást írásos megállapodás zárja, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról kizárólag tájékoztatási céllal és ennek megfelelő mélységben lehet információt adni.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha ehhez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A tanuló kártérítési felelőssége

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 59. §. (1) bekezdése értelmében, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai az irányadók.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

BELÉPÉS-BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók vagyonbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Hivatalos ügyek intézésére a tanulóknak a titkárságon minden nap 8.45 és 11.45 között a szünetekben, valamint 13.35 és 14.00 között, a szülőknek hétfőn 12.00 – 16.00, szerda 8.00 és 12.00 óra között van lehetősége. Rendkívüli esetekben a titkársággal történt időpontegyeztetés után.

A szülők csak a szülői értekezleteken, fogadó órákon, előzetesen egyeztetett időpontban, hivatalos ügyintézés alkalmával, illetve iskolai rendezvényeken tartózkodhatnak az iskola területén.

Ügyelet a nyári szünetben: a nyári szünetben a fenntartó által előírt időpontban ügyeletet kell tartani, amelyről írásban a szülőket az iskola honlapján értesítjük.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először a főigazgató fogadja.

Az épületek helyiségeinek használatát civil csoportok a főigazgatóval való előzetes egyeztetés alapján kérhetik.

A foglalkozások befejezését követően a résztvevőknek el kell hagyni az épületet.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az iskolát a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. A főigazgató-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Szigetszentmiklós Család- és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolat formája, módja

A gyermekvédelmi felelős munkája, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

- a gyermekvédelmi felelősöket a főigazgató bízza meg minden tanévben a nevelőtestület véleményét figyelembe véve,
- feladata a tanulókkal kapcsolatos óvó és védő megelőző tevékenység, veszélyhelyzetek feltárása, csökkentése, amelyek akadályozzák a tanulót fejlődésében,
- a rászorult tanulókat segítenie kell az étkezési, tankönyv támogatási segélyek elnyerésében,
- a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében együttműködik vele az iskola tantestülete is,
- együtt kell működnie a járási székhely önkormányzat által létrehozott gyermekjóléti szolgálattal a törvény szerint előírt módon:

A köznevelési intézményekben folyó szociális támogató szolgáltatások bővítésére, a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében 2018. szeptember 1-jétől sor kerül az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésére valamennyi köznevelési intézményben. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a járási székhely önkormányzat által fenntartott család- és gyermekjóléti központok a speciális szolgáltatásaik keretében kötelező jelleggel fogják biztosítani. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátása a köznevelési intézmény és szükségszerűen a fenntartója, valamint a család- és gyermekjóléti központ közötti együttműködési megállapodás alapján történik.

- hetente fogadóórát tart, melyről az iskolavezetés köteles a szülőket tanév elején értesíteni,
- segíti az osztályfőnökök munkáját az egészséges életre nevelés témájában.

A kortársbántalmazás (bullying) iskolai esetkezelésének protokollja

Bevezetés és alapelvek

A Szigetszentmiklósi Ádám Jenő Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola elkötelezett az iskolai agresszió és a kortársbántalmazás megelőzése, felismerése és megfelelő kezelése mellett.

Intézményünk alapvető értéknek tekinti a tanulók testi és lelki biztonságát, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartását. Minden tanulónak joga van ahhoz, hogy az iskolai közösségben biztonságban érezze magát, és védelemben részesüljön a fizikai, verbális, kapcsolati és online bántalmazással szemben.

Iskolánkban a kortársbántalmazás semmilyen formája nem elfogadható. A bullyinggal szemben egységes intézményi fellépést képviselünk. Ennek célja nem kizárólag a bántalmazó viselkedés megszüntetése, hanem a bántalmazott védelme és támogatása, a bántalmazó felelősségvállalásának elősegítése, valamint lehetőség szerint az érintettek és a közösség kapcsolatainak helyreállítása.

Az iskola kiemelt jelentőséget tulajdonít a megelőzésnek. Ennek keretében a tanulók életkorához igazodó közösségépítő, szociális és érzelmi készségeket fejlesztő, valamint a kortársbántalmazás felismerését és megelőzését segítő foglalkozásokra kerülhet sor.

A kortársbántalmazás definíciója

A kortársbántalmazás, vagy bullying az agresszió sajátos formája. Bullyingról akkor beszélünk, amikor egy vagy több tanuló egy másik tanulót **szándékosan és ismétlődően bánt**, és az érintettek közötti kapcsolatot **erőegyensúly-hiány** jellemzi.

A bullying három alapvető ismérve:
szándékosság: a viselkedés célja vagy következménye a másik személy bántása, megfélemlítése, megalázása;
ismétlődés: a bántalmazó viselkedés visszatérően, tartósan vagy ismétlődően jelentkezik;
erőegyensúly-hiány: a bántalmazott valamilyen okból nehezebben tudja megvédeni magát. Az erőfölény származhat például fizikai erőből, életkorból, népszerűségből, társas helyzetből, információ birtoklásából vagy abból, hogy a bántalmazók többen vannak.

Nem tekinthető bullyingnak minden kortársak között kialakuló konfliktus. Az egyszeri, közel azonos erőviszonyok között létrejövő vita, konfliktus, kölcsönös ugratás, félreértés vagy verekedés önmagában nem bullying, ugyanakkor ezekben az esetekben is szükség lehet pedagógiai vagy fegyelmi beavatkozásra.

A kortársbántalmazás fajtái

1. Fizikai bántalmazás
Ide tartozhat különösen:
- ütés, rúgás, lökdösés, csípés, hajhúzás vagy más testi agresszió;
- a másik személy mozgásának akadályozása;
- személyes tárgyainak elvétele, elrejtése vagy szándékos megrongálása;
- egyéb fizikai erőfölénnyel történő megfélemlítés.

2. Verbális bántalmazás
Ide tartozhat:
- csúfolás;
- sértegetés, szidalmazás;
- gúnynevek használata;
- fenyegetés;
- megfélemlítés;
- megalázó vagy sértő megjegyzések ismételt használata.

3. Szociális vagy kapcsolati bántalmazás
Ide tartozhat:
- tudatos és ismétlődő kirekesztés;
- pletykák vagy hazugságok terjesztése;
- nyilvános megszégyenítés vagy megalázás;
- mások ellene hangolása;
- a társas kapcsolatok tudatos rombolása;
- a másik személyének következetes figyelmen kívül hagyása.

Cyberbullying, online bántalmazás
Ide tartozhat:
- fenyegető, megalázó vagy sértő üzenetek küldése;
- valakiről rosszindulatú vagy megalázó tartalom közzététele;
- személyes vagy érzékeny információk, képek, videók engedély nélküli megosztása;
- más személy nevében történő, számára hátrányos tartalom közzététele;
- más digitális eszközzel megvalósított megfélemlítő vagy megalázó magatartás.

A kortársbántalmazás szereplői

A bullying nem kizárólag a bántalmazó és a bántalmazott közötti kapcsolatot érinti, hanem csoportjelenségként a tágabb kortársközösségre is hatással van.

Bántalmazó: az a tanuló vagy tanulói csoport, aki vagy amely a bántalmazó viselkedést kezdeményezi vagy fenntartja.

Bántalmazott: az a tanuló, aki ismétlődően bántalmazó magatartás célpontjává válik, és az erőviszonyok egyenlőtlensége miatt nehezen tudja önállóan megállítani a helyzetet.
Szemlélők: azok a tanulók, akik közvetlenül vagy közvetetten tudomással bírnak a bántalmazásról. A szemlélők viselkedésük alapján támogathatják a bántalmazót, passzívan jelen lehetnek, vagy védelmező szerepet vállalhatnak.

Az esetkezelés menete

I. A jelzés érkezése, fogadása és dokumentálása
A kortársbántalmazással kapcsolatos jelzés érkezhet az iskola pedagógusától vagy más alkalmazottjától, tanulótól, szülőtől, törvényes képviselőtől vagy egyéb személytől.
Minden kortársbántalmazásra utaló jelzést komolyan kell venni és meg kell vizsgálni.
A beérkező jelzést rögzíteni kell, majd szükség esetén információgyűjtés történik annak megállapítása érdekében, hogy a jelzett helyzet megfelel-e a bullying kritériumainak. Az információgyűjtés történhet beszélgetéssel, célzott megfigyeléssel, kérdőíves módszerrel, valamint az osztályfőnök és más érintett pedagógusok bevonásával.
A kortársbántalmazás kezelésére az intézményben esetkezelő team működik. A team tagjai az intézmény vezetése által kijelölt pedagógusok és szakemberek.
Az esetkezelő team
tagjai:.....
.....
Az esetkezelést lehetőség szerint a team két tagja végzi. Törekedni kell arra, hogy olyan szakemberek vegyenek részt az esetkezelésben, akik lehetőség szerint nem állnak közvetlen pedagógiai kapcsolatban sem a bántalmazottal, sem a bántalmazóval.
Amennyiben a rendelkezésre álló információk alapján megerősítést nyer, hogy bullyinghelyzetről van szó, a bántalmazás mielőbbi megszüntetése érdekében a bántalmazottal és a bántalmazóval külön-külön beszélgetés történik.
Az esetkezelés folyamatának lényeges elemeit dokumentálni kell.

II. Támogató beszélgetés a bántalmazottal
A támogató beszélgetés elsődleges célja a bántalmazási helyzet pontosabb feltárása, a tanuló érzelmi támogatása és biztonságérzetének helyreállítása.
A beszélgetés során egyértelművé kell tenni a bántalmazott számára, hogy az iskola komolyan veszi a történteket, és segítséget nyújt a bántalmazás megszüntetéséhez. A tanulóval közösen át kell tekinteni, hogy milyen intézkedések növelhetik a biztonságát.

III. Konfrontatív beszélgetés a bántalmazóval
Az esetkezelő team tagjai külön beszélgetést folytatnak a bántalmazó tanulóval.
A beszélgetés célja annak egyértelmű közvetítése, hogy a bántalmazó viselkedés az iskolai közösségben nem elfogadható, annak meg kell szűnnie.
A beszélgetés során nem a tanuló személyének megbélyegzése a cél, hanem konkrét bántalmazó magatartás elutasítása.

IV. Jóvátétel
Az esetkezelés fontos eleme a jóvátételi szemlélet.
A bántalmazó a történtekért vállalt felelősségének részeként olyan jóvátételt ajánlhat fel, amely a bántalmazott számára elfogadható, biztonságos és valóban a sérelem enyhítését szolgálja.

V. A kapcsolat helyreállítása
Az esetkezelés egyik hosszabb távú célja lehet a bántalmazó és a bántalmazott közötti kapcsolat rendezése, illetve annak biztosítása, hogy egymás mellett biztonságosan tudjanak jelen lenni az iskolai közösségben. A kapcsolat helyreállítása nem jelenti azt, hogy az érintetteknek baráti kapcsolatot kell kialakítaniuk. Elsődleges cél a bántalmazás megszűnése, a biztonságos együttélés és a személyes határok tiszteletben tartása.

VI. A szülők tájékoztatása
Az iskola a bántalmazott és a bántalmazó tanuló szüleit, illetve törvényes képviselőit tájékoztatja a feltárt helyzetről, az esetkezelés megkezdéséről, annak lényeges lépéseiről és fejleményeiről.
Szükség esetén az iskola a szülőkkel együttműködve további pedagógiai, pszichológiai vagy más szakmai segítséget kezdeményezhet.

VII. Utánkövetés
Az esetkezelés megkezdését, illetve a jóvátételi folyamatot követően az esetkezelő team figyelemmel kíséri a helyzet alakulását. Az esetkezelés lezárása után két héttel a team külön-külön ismételten beszél a bántalmazottal és a bántalmazóval.
Amennyiben a bántalmazás megszűnt, a jóvátétel megtörtént, és a helyzet rendeződött, az eset lezárható.
Amennyiben az esetkezelés nem vezetett eredményre, vagy a bántalmazás ismételten jelentkezik, újabb beavatkozás és a szükséges további pedagógiai, gyermekvédelmi vagy fegyelmi intézkedések meghatározása szükséges.

VIII. A szűkebb közösség, az érintett osztály bevonása
A helyzettől függően szükség lehet a bántalmazásban érintett osztály vagy más szűkebb közösség bevonására. A közösségi feldolgozás fontos üzenete, hogy az iskola nem fogadja el a bántalmazást, és a közösség minden tagjának szerepe lehet a biztonságos iskolai környezet kialakításában.

Felhasznált és ajánlott szakirodalom

Jármi Éva, Piros Vera: Az iskolai bántalmazás: bullying. In: Kollár Katalin, Szabó Éva (szerk.): *Pedagógusok pszichológiai kézikönyve II.* Osiris Kiadó, Budapest, 2017, 266–268.
ENABLE antibullying program (http://enable.eun.org

Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolat formája, módja
Első osztályos tanulóinkat diszlexiás vizsgálatnak vetik alá. Szükség esetén a Nevelési Tanácsadóban vagy az iskola épületében vizsgálatokat végeznek, csoportokat szerveznek más évfolyamokban is tanulási és magatartási zavarokkal küzdő tanulók esetében.

Egészségügyi szolgálattal való kapcsolat formája, módja
Az iskolában 2005/2006. tanévtől az iskolai egészségügyi szolgálat, főállású iskolavédőnővel működik. Az orvosi feladatokat 2010. szeptember 1. óta főállású iskolaorvos látja el. A munka az iskolával előre egyeztetett munkaterv alapján történik. Az iskola által biztosított rendelő a törvény által előírt feltételeknek megfelel. Az iskola és az egészségügyi szolgálat között a kapcsolat folyamatos.

Gyámhivatallal való kapcsolat formája, módja

Az iskola a törvényi előírásoknak megfelelően kapcsolatot tart a Gyámhivatallal.

Szigetszentmiklósi Konduktív Óvoda és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel való kapcsolat formája, módja

Iskolánkban az intézmény által kiközvetített gyógypedagógusok látják el az SNI-s tanulók ellátását.

További külső kapcsolatok és azokkal való kapcsolat formája, módja

Óvoda és iskola kapcsolata

Hagyományosan jó kapcsolatot tart fenn az intézmény a város mind az 5 óvodájával:

1. Napsugár
2. Csicsergő
3. Mocorgó
4. Akácliget
5. Napraforgó
6. Pitypang
7. Cserbóka

Október hónap: a mindenkori első osztályos nevelők tegyék lehetővé a volt nagycsoportos óvónők látogatását az osztályban. A tanítókkal való eszmecsere segítse elő a tanulók beilleszkedését az iskola életébe, valamint nyújtson támpontot az óvónőknek az iskolai beszoktatás rendjéről, a tanulmányi követelményekről.

November hónap: az alsós főigazgató-helyettes előzetes tájékozódást végez a nagycsoportban. Ismerkedik a gyerekekkel és a foglalkozások módszerével. Alkotó észrevételeivel segíti az óvónők munkáját a beiskolázás előtt.

Március hónap: az alsós főigazgató-helyettes az iskola fejlesztőpedagógusával látogassa végig a nagycsoportokat, segítsen az óvónőknek az iskolaérettségi döntések meghozatalában.

Május hónap: az első osztályosok fogadják a nagycsoportos óvodásokat, a tanító olyan foglalkozást tartson, amely kedvező bepillantást ad az iskola életbe. Az utolsó óvodai szülői értekezleten, igény esetén képviselje az iskolát egy alsós főigazgató - helyettes, aki segítséget nyújt a szülőknek a tanévkezdés előtti problémák megoldásában. Tartson az iskola szülői értekezletet a leendő (iskolánkba már beiratkozott) első osztályos gyermekek szüleinek.

Folyamatosan:

A házi bemutatókra és a nyílt órákra kölcsönös meghívást kapnak, és részt vesznek az érintett óvodai és iskolai pedagógusok. Aktuális témák esetén a nevelési értekezletekre kölcsönös meghívást kapnak az iskolák, óvodák vezetői.

Kapcsolat középfokú intézményekkel:

Diákjaink sikeresebb továbbtanulása, eredményesebb felvételije érdekében a környező középfokú intézményekkel rendszeres kapcsolatot tartunk.

1. Szigetszentmiklósi Batthyány Kázmér Gimnázium
2. Kardos István Általános Iskola, Gimnázium és Szakgimnázium

3. Érdi SZC Csonka János Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
4. Jaschik Álmos Művészeti Szakgimnázium
5. Képző- és Iparművészeti Szakgimnázium és Kollégium – a Magyar Képzőművészeti Egyetem Gyakorlóiskolája
6. Bocskai István Református Oktatási Központ Egressy Béni Alap- és Középfokú Zeneművészeti és Színművészeti Szakgimnáziuma, Ének-Zene Gimnáziuma
7. Halásztelki Hunyadi Mátyás Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola
8. Ráckevei Ady Endre Gimnázium
9. Baktay Ervin Gimnázium - Dunaharaszti

- a tanulók biztonságosabb alaptudása, a jobb egymásra épülés érdekében évenként egy alkalommal közös szakmai tanácskozást rendezünk,
- pályaválasztási szülői értekezlet iskolai szinten,
- iskolalátogatás lehetősége az érdeklődő diákok és szüleik részére,
- felkérésünkre középiskolai tanárok közreműködése tanulmányi versenyeken.

Jó a kapcsolatunk a katolikus és református egyházakkal, és folyamatosan felvesszük a kapcsolatot az iskolánkban hittan tanítást vállaló, egyéb egyházakkal is. A hitoktatásra jelentkező tanulókat összeírjuk, kölcsönösen tájékoztatjuk a feleket, termet biztosítunk a hittanórák számára.

Rendszeres munkakapcsolatban vagyunk

- Városi Könyvtár és Közösségi Házzal („Sárgaházzal")
- Sportegyesületekkel
- Patak Galériával
- Amatőr Művészek Egyesületével
- Az országban működő Ádám Jenő iskolákkal

Külföldi kapcsolatok:

- Kós Károly Általános Iskola – Gyergyószentmiklós (Románia)
- Zentai Emlékiskola – Zenta (Szerbia)
- Eötvös Utcai Magyar Tanítási Nyelvű Alapiskola – Komárno (Szlovákia)
- Vaskertes Általános Iskola – Gyergyószentmiklós (Románia)
- Elsőfokú Zeneiskola - Busko Zdroj (Lengyelország)
- Zespol Placowek Oswiatowych w Zbludowicach Samorzadowe Gimnazjum w Zbludowicach - Busko Zdroj (Lengyelország)

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola-egészségügyi ellátást Szigetszentmiklós Város Önkormányzata biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást a főigazgató és a főigazgató-helyettesek biztosítják az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel. A tanulók egy alkalommal iskolafogászaton vesznek részt, melyre az osztályfőnök köteles a tanulókat elvinni.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.
Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat és a védőoltásokat.
A tanulók évente fogorvosi szűrővizsgálaton is részt vesznek.
Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.
A szűrővizsgálatok és védőoltások tanítási időben a pedagógusok felügyelete mellett történnek.
Az intézmény felnőtt dolgozói részére a fenntartó tesz eleget a kötelező, törvényben előírt rendszeres szűréseknek.

Az iskolaorvos tanévenkénti feladata

- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését),
- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM rendelet alapján,
- a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást végzi,
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat,
- sürgősségi eseti ellátást végez.

Az iskolai védőnő feladatai

- a védőnő munkája során együttműködik az iskolaorvossal,
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket,
- elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.),
- a védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a főigazgató-helyettesekkel és az osztályfőnökökkel,
- munkájához tartozik a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munka, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve,
- kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri ***a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat****. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az általános iskolában a* ***gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat a főigazgató által kijelölt pedagógus végzi, az osztályfőnökök hathatós közreműködésével.*** *A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn Gyermekjóléti Szolgálat és a gyámügy szakembereivel.*

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanulóbalesetek megelőzése

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A diákok számára minden **tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart.**

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát tehát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Témák:

- Helyes közlekedés az utcán
- Baleseti veszélyforrások az iskolában és az iskola környezetében
- Védekezés a balesetek ellen
- Mi a teendő baleset esetén?
- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- A tilos és az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn - ilyen tantárgyak a fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. Szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Napközben, tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus a felelős a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartatásáért.

Tanítási szünetekre balesetvédelmi oktatás

A téli, tavaszi és nyári szünetek előtti héten megismételjük az oktatást az évszak adta veszélyforrások előtérbe helyezésével.

Tanulmányi kirándulások előtti balesetvédelmi oktatás

Tanulmányi kirándulások előtt az osztályfőnöknek/szervező pedagógusnak balesetvédelmi-oktatást kell tartani. Ezt a naplóban vagy a kérelemben rögzíteni kell.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermek-és tanulóbalesetek esetén

Ha a balesetet az intézményben bárhol, bármelyik alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell a főigazgatót, annak akadályoztatása esetén a

főigazgató-helyettest, illetőleg bármely alkalmazottnak segítségét igénybe venni a további intézkedések megtétele érdekében.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, 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 intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést a főigazgató-helyetteseknek 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.

A balesetek elektronikus nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését a főigazgató-helyettes végzi.

A tanuló baleseteket előírt nyomtatványon nyílván kell tartani, jegyzőkönyvet készíteni.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést ki kell vizsgálni, erről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek 1 példányát a fenntartónak, egyet a szülőnek kell küldeni.

Súlyos baleset esetén azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

Balesetvédelmi oktatást a tanév első órájában meg kell tartani, a naplóban ezt dokumentálni kell.

Ugyancsak tűz- és balesetvédelmi oktatás kötelező az intézmény dolgozóinak is, megtartásáról jegyzőkönyv és jelenléti ív tanúskodik.

Tűz, baleset és munkavédelmi tájékoztatás az intézmény munkavállalóinak számára

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény teljes területe nem dohányzó intézmény.
Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a bejáratok előtti területrészt, a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az iskola óvó-védő előírásai szerint minden dolgozó és tanuló felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia felhasználással való tevékenységért,
- okozott kár esetén az iskolának kártérítési felelősséggel tartozik a kárt okozó.

Az iskola épületet biztonsági rendszer védi. A számítógépes termet, a zenei szaktantermet, a hangszeres termeket, a konyhát és az irodákat külön mozgásérzékelők, kamerarendszer védi. A rendszert egy őrző-védő kft működteti és felügyeli.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a főigazgatóval, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettessel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell a főigazgatót, aki értesíti a tankerület főigazgatóját.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató,
- főigazgató-helyettesek,
- intézményegység-vezető,
- intézményegységvezető-helyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartó képviseletében a tankerületi főigazgatót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó hosszú sípoló hang, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoportoknak a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó nevelőnek a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
A tanulókat a tantermek elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.
A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a "Tűzriadó terv"-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének.
Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény bármely munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy irodában dolgozó iskola titkárnak. Az értesített vezető vagy titkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó visszavonása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

TANÓRÁN KIVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE, FORMÁI

A tanulók ebédeltetése

- Ütemezését a főigazgató-helyettes irányításával, az ezzel megbízott munkaközösség-vezető dolgozza ki.
- Az ebédidő 11 óra 46 perctől 14 óráig tart. A tanulók csak a kijelölt időpontban étkezhetnek, ettől eltérni külön kérésre lehet.
- Az étkezést a szülők online rendelik meg és mondják le.

  Speciális étrend: Érkezéskor a felcímkézett (név,osztály,dátum) ételtartót az ebédlőben elhelyezett speciális étrendű tanulóknak fenntartott hűtőbe lehet berakni.

  Azok a tanulók, akik szakorvosi javaslat alapján speciális étrendet követnek előzetesen kérelem alapján főigazgatói engedéllyel helyezhetik el a hűtőben az ételtartót.

  Az ebédlőben van lehetőség az ételek melegítésére felnőtt segítségével.

  Higiéniai okokból mindkét hűtő a nap végén teljes kiürítésre kerül.

Napközis foglalkozás

- Az iskola tanulói részére kötelező, ettől eltérni csak szülői engedélyezett kérés esetén lehet.
- A napközis foglalkozáson 11 óra 45 és 16 óra között vesznek részt a tanulók.
- A heti munkaterv szerint történik a munka ütemezése.
- A napközi fő feladatai:
  - étkeztetés,
  - szabad levegőn való tartózkodás,
  - felkészítő órák, tematikus órák tartása
  - sport, kulturális tevékenység.

Szakkörök, énekkarok és művészeti foglalkozások (a művészeti intézményegység-vezető szervezésében)

- szakköröket igény (és lehetőség) szerint indítunk,
- egy szakkörben legfeljebb 15 tanuló lehet, egy tanuló maximum 3 szakkörben vehet részt,
- a szakkörök időbeni ütemezése külön órarend szerint történik,
- a művészeti foglalkozások szervezése a vonatkozó művészeti SZMSZ szerint történik.

Korrepetálások

A korrepetálásokon a szaktanár, illetve a megfelelő szakember által kijelölt tanulók részvétele kötelező (felzárkóztatás). Igénybe veheti a tanulásban átmenetileg elmaradt tanuló is. Időbeni ütemezése külön órarend szerint. A tanítók, illetve szaktanárok év elején felzárkóztató programot készítenek.

Sportfoglalkozások

Tömegsport foglalkozások száma a tantárgyfelosztás szerint meghatározott, tanításon kívüli időben, testnevelő tanárok ütemezése szerint tartandók.
Ideje alatt az osztályok és az iskolák között előre meghirdetett versenyek lebonyolíthatók.
Szervezője és lebonyolítója a testnevelési munkacsoport.
A mindennapos testedzés megszervezésébe beszámítandók a tömegsport és a sportszakkörök. Igény és érdeklődés szerint azonban lehetővé kell tenni a gyermekek számára, hogy naponta mozogjanak.

Egyéb **alkalomszerű foglalkozásokért** (pl. szereplések) a szervező a felelős. Erről köteles időben értesíteni az iskolavezetést, a tanórán kívüli foglalkozások idejének, rendjének egyeztetése kötelező minden érintett nevelő számára.

ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepélyek, megemlékezések helyi rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményben az állami ünnepek, megemlékezések rendezését (október 23., március 15.) az intézmény végzi és az éves munkatervben határozzuk meg a feladat elvégzésére kijelölt felelős nevét és az időpontokat. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével.

Iskolarádiós műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról és a trianoni békeszerződés évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, illetve a Holocaustról.

Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

Az iskolai szintű rendezvények, hagyományok ápolása a munkatervekben meghatározottak szerint történik. Ilyen rendezvény: karácsonyi koncert a szülők részére, Szülők bálja, Művészeti hét, Mikulás kupa, megyei, területi szintű tanulmányi versenyek, stb.

A rendezvények időpontját és felelősét a főigazgató és a főigazgató-helyettes, a művészeti iskola intézményegységben az intézményegység-vezető határozzák meg. A rendezvény felelőse együttműködik az egységekkel, a szervezésben segítik munkáját.

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

Az intézményi szintű és az iskolai szintű megtartott ünnepélyeken és rendezvényeken az alkalmazottak és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A munkaterv szerint:
Nemzeti ünnepek

- Október 23. – a forradalom megünneplése
- Március 15. – a szabadságharc ünneplése

A tanulói közösségre vonatkozó ünnepek, megemlékezések formái, feladatok

- Október 1. - Megemlékezés a Zene Világnapjáról
- Október 4. – Állatok Világnapja (kiállítás, rajzverseny)
- Október 6. – Aradi vértanuk napjáról megemlékezés
- November 13. – Magyar nyelv napja
- December 12. – Megemlékezés Ádám Jenő születésnapjáról
- Január 22. – Magyar Kultúra Napja
- Február 25. – Kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- Március 16. – Magyar zászló napja
- Március 22. – Víz Világnapja
- Április 16. – Megemlékezés a Holocaustról
- Április 22. – Föld Napja tiszteletére területi környezetvédelmi vetélkedő szervezése.
- Április 29. – Tánc Világnapja
- Május 15. – Ádám Jenő halálának évfordulója
- Május 25.- Magyar hősök napja
- Június 04. – Nemzeti Összetartozás Napja
- Művészeti Hét megrendezése
- A 8. osztályosok ballagásának megszervezése

Az intézményi hagyományok
- új dolgozóink köszöntése a tanévnyitó értekezleten,
- a tanulmányi versenyek évenkénti megszervezése, lebonyolítása, az első három helyezett elismerése oklevéllel,
- Családi nap
- színház-, opera- és hangverseny-látogatások megszervezése, bérletek megrendelése,
- Mikulás napok szervezése,
- karácsonyi hangverseny és ünnepélyszervezés,
- farsang,
- Ki Mit Tud?,
- szülők báljának szervezése,
- tantestületi kirándulás,
- pedagógus napi ünnepség,
- a ballagáson a 8 éven át kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók jutalmazása, melyet a főigazgató ad át,
- távozó vagy nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása,

- nyílt napok szervezése,
- szervezett papírgyűjtés,
- óvónők, óvodások látogatása,
- tanulmányi kirándulás,
- idegen nyelvi nap,
- diákönkormányzat napja.

A munkarendi pontok elrendelési hatáskörének és határidejének megállapítása a főigazgató feladata.

A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az iskolai ünnepélyeken kötelező viselet

Az intézmény és az iskolák ünnepélyein a pedagógusoknak és a gyermekeknek, diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt, valamint hagyomány tiszteletből.

Az ünnepi egyenruha a lányok részére sötét szoknya vagy nadrág és fehér blúz; a fiúk részére sötét nadrág, fehér ing és az iskolai sál illetve nyakkendő.

A pedagógusok öltözete az alkalomnak szintén megfelelő ünnepi öltözék.

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény hivatalos dokumentumai (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend, Szakmai alapdokumentum) a főigazgatói irodában, a tanári szobában, a könyvtárban, irattárban kerülnek elhelyezésre, valamint felkerülnek a honlapra.
A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetők.
Felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után a főigazgató adhat. A vezetők saját egységük programjairól, a beiratkozás rendjéről a munkatervben rögzített terv szerint adnak tájékoztatást.
A házirendet minden leendő elsős szüleinek a beiratkozáskor átadjuk.
Az intézményi iratkezelés felügyeletét a főigazgató látja el, a 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet 3. § (3) bekezdése szerint szabályozott módon a feladatok- és hatáskörök megállapításra kerültek.

A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból igyekszünk havonta legalább egy osztályzatot adni.** E szabály alól **a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte félévente a tanuló lezárásához.**

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt legalább a témazárót megelőző órán tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan lehetőleg két témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. A diákközösséget érintő döntéseket a szünetek befejezésekor a hirdetésnél, vagy iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a tanulók tudomására hozni.

AZ INTÉZMÉNYI LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény épületének egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskolánknak a következő létesítményei vannak:

a) Főépület: Szebeni utca 81/b, önálló konyhával
b) a további telephelyeken az ott működő intézmény használati rendjét kell betartani

Az épületek rendje

Az épület főbejáratánál címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épület lobogózása a vezetők feladata.
Az épület egész területén be kell tartani a házirend szabályait.

A köznevelési intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a vezetővel való egyeztetés után – **szabadon használhatja tanári felügyelet mellett.**

Tanulók csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézményben.
A különféle speciális helyiségekben kifüggesztett használati rendet be kell tartania mindenkinek, aki az adott helyiségben tartózkodik.

Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat és egyéb helyiségeket.

Az osztálytermeket az utolsó órát tartó nevelő, szaktanár, vagy az általa megbízott tanuló zárja be. A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók ellenőrzik, akiknek feladatuk az elektromos berendezések áramtalanítása is.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli. A könyvtárhelyiségben csak felügyelettel, a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.

A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak - kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett program keretében tartózkodhat az iskolában - a házirend betartásával.

A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktanteremben, a könyvtárban, az informatika teremben, a hangszeres termekben, a tanulóbarát teremben - jól látható helyen - külön helyiség-használati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és a főigazgató hagyja jóvá.

A helyiség-használati rend a következőket tartalmazza: a szaktanterem típusa, neve, a terem felelősének neve és beosztása, a helyiségben tartózkodás rendje, a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, stb.) használatához.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak.

Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a főigazgató-helyettesnek és a terem felelősének (pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

Karbantartás és kártérítés

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse, illetve az a személy, aki a hibát, problémát észlelte, köteles a főigazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket az irodán le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A főigazgató-helyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

A közös terek használata

A közös terek használatáról a vezetőségi értekezleteken egyeztetnek a vezetők.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

AZ ELEKTRONIKUS ÉS 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 a főigazgatója 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 a főigazgató 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 a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskola titkár és eseti jelleggel a vezetők) férhetnek hozzá.

A szülőket tájékoztató segítségével, bizonyos esetekben hivatalos levél útján papír alapon is tájékoztatjuk.

REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az iskolában a jogszabályokban engedélyezett reklámtevékenység csak a főigazgató előzetes engedélyével végezhető.

A FELVÉTELI ELJÁRÁS SZABÁLYOZÁSA

Az iskolába való felvétel a köznevelési törvény, valamint fenntartó által meghatározottak szerint történik, a 20/2012. EMMI rendelet idevonatkozó paragrafusait figyelembe véve.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ módosítását - jogszabályváltozás esetén is - az igazgató készíti elő, gondoskodik az érintett, véleményezési joggal rendelkező közösségek véleményének kikéréséről, a módosításáról a nevelőtestület dönt.

Az intézményben iskolaszék nem működik; az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor az iskolai diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményét kell kikérni.

Az SZMSZ egészének fenntartói jóváhagyása nem szükséges. A fenntartó egyetértése kizárólag azon rendelkezések hatálybalépéséhez szükséges, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató által felterjesztett ilyen rendelkezésekhez a fenntartó harminc napon belül adja meg egyetértését.

MELLÉKLETEK

Az SZMSZ–t kiegészíti:

Az Alapfokú Művészeti Iskola Intézményegység Szervezeti Működési Szabályzata.

A 2026. évi SZMSZ elfogadási-véleményezési és egyetértési záradéka

1. Nevelőtestületi elfogadás

A Szigetszentmiklósi Ádám Jenő Általános Iskola és AMI nevelőtestülete az SZMSZ 2026. évi módosítását az iskolai diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményének kikérésével, a 2026. október 21. napján elfogadta.

Szigetszentmiklós, 2026. 10. 21.

.....
főigazgató

2. Véleményezési záradékok

Az iskolai Diákönkormányzat az SZMSZ 2026. évi módosítását véleményezte.

Szigetszentmiklós, 2026. 10. 21

.....
a Diákönkormányzat képviselője

A Szülői Munkaközösség az SZMSZ 2026. évi módosítását véleményezte.

Szigetszentmiklós, 2026. 10. 21

.....
az SZMK képviselője

A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Az SZMSZ 2026. évi módosítása nem tartalmaz a fenntartóra többletkötelezettséget hárító rendelkezést, ezért fenntartói egyetértés nem szükséges.