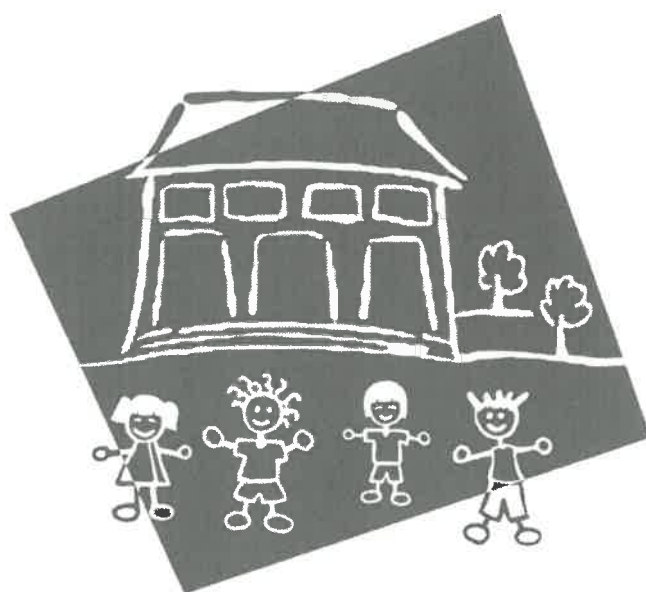


NYITRA UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tartalomjegyzék

I.	BEVEZETÉS	3
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
II.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	6
2.1.	Az intézmény szervezete:	6
2.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	6
2.2.1.	Az intézmény vezetőségének tagjai:	6
2.2.2.	Az iskola közösségei	7
2.2.3.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	7
III.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	8
3.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	8
3.2.	A vezetők intézményben tartózkodása	9
3.3.	A kiadmányozás szabályai.....	9
3.4.	A képviselő szabályai:	10
3.5.	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	10
3.6.	Az intézmény-vezető által leadott feladatok:	10
IV.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	11
4.1.	Az iskola közösségei.....	11
4.1.1.	Az osztályközösségek	11
4.1.2.	Szülői közösség.....	12
4.1.3.	Az intézmény nevelőtestülete.....	12
4.1.4.	Pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása.....	14
4.1.5.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	14
4.1.6.	Az Intézményi Tanács.....	16
4.1.7.	A diákönkormányzat	17
4.1.8.	Sportkör Nyitra FreeTime SE	17
V.	A MŰKÖDÉS RENDJE	18
5.1.	A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	18

5.2.Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	20
Elveit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 77. § határozza meg:	20
5.3.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	22
5.4.Helyiségek, berendezések használatának szabályai	22
Az intézmény helyiségei közül a tanulók csak tanár jelenlétében használhatják az alábbi helyiségeket:	22
VI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	23
VII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	24
7.1.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	24
7.2.A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	25
7.3.Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	25
7.3.1. Pedagógiai szakszolgálatok.....	25
7.3.2. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat.....	26
7.4.Gyermekjóléti szolgálat	26
7.4.1. Gyermek és Ifjúságvédelmi tevékenység	27
7.5.Az iskola egészségügyi ellátása	28
7.6.Művészeti iskolák.....	29
7.7.Sportegyesületek	29
7.8.Egyházak.....	29
7.9.Óvodák.....	29
7.10. Civil szervezetek	29
VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	30
8.1.A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
9.1.Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	31
9.2.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33
9.3.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	35
X. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	37
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja:	38

Az ellenőrzésre jogosultak:	38
XI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	39
XII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	42
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ...	42
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	44
XIII. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	44
Fenntartói és működtetői nyilatkozat	49
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	50
Legitimációs záradék	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
MELLÉKLETEK.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

I. BEVEZETÉS

1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Jelen dokumentum az intézmény valamennyi alkalmazottjára és vele tanulója érvényes.

Érvényesség kezdete: 2025. szeptember 1.

Jogszabályi háttér:

A szervezeti és működési szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírások alkalmazandók.

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a Nkt. végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról és módosítása 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet
- 2023 LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a pedagógusok új életpályájáról 2023 LII. törvény végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)

- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a 419/2024 (XII.23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

1.2 Intézményi adatok

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Vas vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Szombathelyi Tankerületi Központ
OM azonosító: 203199

Nyitra Utcai Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

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

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

- 1.1. Hivatalos neve: Nyitra Utcai Általános Iskola
1.2. Idegen nyelvű neve: Nyitra Street Elementary School

2. Feladatellátási helyei

- 2.1. Székhely: 9700 Szombathely, Nyitra utca 15.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

- 3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Szombathelyi Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 8.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 203199

6. Köznevelési alapidokumentumai

6.1. 9700 Szombathely, Nyitra utca 15.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 280 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő)

6.1.1.4. két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 9700 Szombathely, Nyitra utca 15.

- 7.1.1. Helyrajzi száma: 7583
7.1.2. Hasznos alapterülete: 11618 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Jelen szakmai alapidokumentum hatályos 2025. szeptember 1. naptól.

Szombathely, 2025. szeptember 5.



1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

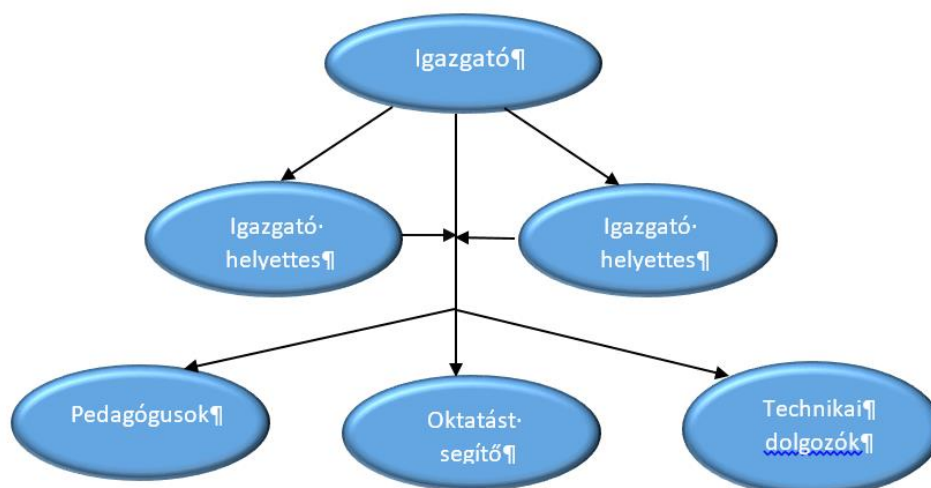
A Nyitra Utcai Általános Iskolája szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a diákönkormányzat, szülői szervezet és az intézményi tanács véleményezi. Az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Készítette Dr. Kalocsainé Magyar Éva igazgató.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az intézmény szervezete:



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgató helyettesek
- a munkaközösség-vezetők
- Szakszervezet titkára

A vezetői tanács az intézmény vezetését közvetlenül segítő operatív szerv. Üléseire a témától függően meghívást kaphatnak az intézményi tanács tagjai, a diákönkormányzatot segítő

tanárok, más pedagógusok. Az intézmény vezetősége havonta ülésezik, de alkalmazkodva az aktuális feladatokhoz ettől eltérő időpontban is kezdeményezheti bármely tag az összehívását.

2.2.2. Az iskola közösségei

Az intézmény vezetősége az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével:

Osztályközösségek
 Szülői közösség
 Nevelőtestület
 Szakmai munkaközösségek
 Intézményi Tanács
 DÖK
 Sportkör Nyitra FreeTime SE

2.2.3. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Közösség	Együttműködési formák
Diákok osztályközösségei	napi iskolai élet során megvalósuló közvetlen kommunikáció, DÖK közreműködésével, osztályfőnökök közreműködésével, iskolagyűlés
Szülői Közösség	napi kapcsolat az iskolai élet során: – szülői értekezletek évente 3 alkalommal, – fogadó órák évente 2 alkalommal, – nyílt napok, – egyéb rendezvények, – Szülői Közösség megbeszélései, – heti fogadóóra, – e-mail, – összekötő tanár, egy az alsó, egy a felső tagozaton
Nevelőtestület	– napi kapcsolat, – munkaidő elrendelés, – évi 5 nevelőtestületi értekezlet,

	– osztályozó értekezletek, – óralátogatások, – programlátogatások, – ellenőrzések
Szakmai munkaközösségek	Napi iskolai kapcsolat Év eleji, évközi, év végi munkaközösségi megbeszéléseken részvétel Projektek végrehajtásában segítség, koordinálás
Intézményi tanács	Az intézményvezető tájékoztatása Az intézményi tanács tagjai tájékoztatják a intézmény pedagógusait, szüleit, diákjait az elhangzottakról, illetve közvetítik a intézmény javaslatait, problémáit
DÖK	Év eleji közgyűlés az intézményvezető részvételével Összekötő tanár, egy az alsó, egy a felső tagozaton Tájékoztatási rendszer, iskolarádió A diákönkormányzat tagjai problémájukkal, javaslataikkal bármikor felkereshetik az intézmény-vezetőt
Nyitra FreeTime SE	Év eleji közgyűlés az intézmény-vezető részvételével Összekötő tanár Napi munkakapcsolat

III. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgató látja el az intézmény irányítását. Munkáját az igazgatóhelyettesek segíti. Feladatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a fenntartó utasításait figyelembe véve látja el. A Szombathelyi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata VII. fejezet 37. § által rögzítettek szerint végzi munkáját.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A két igazgatóhelyettes munkamegosztása:

1. az alsó tagozat ügyeit,
2. a felső tagozat ügyeit fogja össze.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.2.A vezetők intézményben tartózkodása

A vezetők közül egy személynek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi és egyéb foglalkozások vannak. Az igazgató, a helyettesesek és a munkaközösségvezetők az alábbiak szerint megosztva látják el az ügyeleti feladatokat.

Ügyeleti rend:

	reggeli	napközben	délután
Hétfő	alsós munkaközösség vezető	igazgató	igazgató
Kedd	alsós munkaközösség vezető	felső igazgatóhelyettes	felső igazgatóhelyettes
Szerda	alsós igazgatóhelyettes	alsós igazgatóhelyettes	alsós igazgatóhelyettes
Csütörtök	angol munkaközösség vezetője	igazgató	osztályfőnöki munkaközösség vezetője
Péntek	angol munkaközösség vezetője	igazgató	felső munkaközösség vezetője

3.3.A kiadmányozás szabályai

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedés kiadásának jogát,
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A szabályozást tehát a fenti elemek érvényesülése érdekében kell megtenni.

Kiadmányozási jogkör:

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. Aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézményben keletkezett leveleket az intézményt feltüntető fejléccel kell ellátni, az intézmény-vezető aláírása mellett az intézmény körbélyegzőjét kell használni. A keletkezett iratokat az irattározás szabályai szerint kell rögzíteni és megőrizni. Az iratok kezelésénél a Szombathelyi tankerületi Központ szabályzatai irányadók.

3.4.A képviselet szabályai:

Az intézmény nevében az intézmény vezetője jogosult az intézmény képviseletére, akadályoztatása esetén bizonyos ügyekben megbízást adhat.

A feladat és hatásköröket maradéktalanul az igazgató gyakorolja, hosszabb távon vagy eseti jelleggel átruházhatja helyettesekre vagy a tantestület más tagjaira. A munkatársak a munkát munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik, valamint a vezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

3.5.Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesek, vagy kijelölt pedagógus látja el az azonnali döntést igénylő feladatokat. A kijelölt pedagógus hatásköre az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki azzal a megkötéssel, hogy intézkedése során, vagy az azt követő legrövidebb időn belül köteles telefonon tájékoztatni a intézmény-vezetőt vagy a helyetteseket.

Az igazgató helyettesítésének rendje: 1. felsős igazgatóhelyettes

2. alsós igazgató helyettes

Az igazgató és a helyettesek akadályoztatása esetén: osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

Délután a felsős napközis csoport vezetője látja el a vezetői helyettesítést, ha egyik vezető sem tud jelen lenni az iskolában.

3.6.Az intézmény-vezető által leadott feladatok:

- a helyettesítések szervezése, kiírása – helyettesek
- a szakköri naplók, az egyéb foglalkozások, a tehetséggondozó és felzárkóztató naplók ellenőrzése – helyettes
- iskolai szintű programok szervezése – éves munkatervben meghatározott személyek
- tankönyvrendelés – éves munkatervben meghatározott személy
- továbbtanulásért felelős személy - mindenkor 8. évfolyam osztályfőnöke(i)
- balesetvédelmi feladatok – éves munkatervben meghatározott személy
- ifjúságvédelmi feladatok – Némethné Kovács Katalin
- diabetes ellátó - Szentgyörgyi Adrienn
- allergiás tanulók - Némethné Kovács Katalin

A feladatok elvégzéséről a vezető számára folyamatos tájékoztatást adnak az egyes dolgozók, továbbá munkájukról féléves és éves beszámolót készítenek.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. Az iskola közösségei

Az intézmény vezetősége az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével:

Az intézmény vezetősége az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével:

Osztályközösségek
Szülői közösség
Nevelőtestület
Szakmai munkaközösségek
Intézményi Tanács
DÖK
Sportkör Nyitra FreeTime SE

Az intézményben működő közösségek térítésmentesen használhatják az intézmény eszközeit, helyiségeit, de kártérítési felelősséggel tartoznak.

4.1.1. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, dokumentumok elkészítése, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi feladatainak koordinálására felkért pedagógussal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

4.1.2. Szülői közösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség (a továbbiakban: SZK)

Az SZK munkáját az iskola tevékenységével 1–1 SZK patronáló tanár a felső és alsó tagozaton koordinálja. A patronáló tanárokat az igazgató bízta meg.

Az SZK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az iskolában működő szülői szervezet, a Szülői Közösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

- tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- javaslatot tehet az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban
- véleményezi az intézmény alapidokumentumait és éves munkatervét.
- megválasztja a képviselőjét az intézményi tanácsba.

4.1.3. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – az Nkt 4. § 20. pont értelmében – a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, ... keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az Nkt. 70. § (1) * 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 továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- 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.

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- nevelési értekező (évente legalább kétféle alkalommal),
- rendkívüli értekező (szükség szerint).

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

Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök vagy a vezetőség megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Nevelőtestületi értekezőt kell tartani a fenntartó kezdeményezésére a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 9. fejezet 37. § (1) bekezdés értelmében:

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató, állami fenntartású köznevelési intézmény esetén az igazgató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges. Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. **Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.**

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az értekezleteket az igazgató vezeti. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési, véleményezési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

4.1.4. Pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközök meghatározása.

A "Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára" című projekt célja a köznevelési intézmények és pedagógusaik hordozható IKT-eszközökkel való ellátása és a pedagógusok felkészítése a digitális eszközök mindennapi oktatási gyakorlatuk során történő alkalmazására.

A pedagógusoknak szánt notebookokat elsősorban oktatási célokra, tanórai feladatok ellátására, valamint az órák előkészítésére kell használniuk, amennyiben az intézmény azt a pedagógusok számára biztosította, például a Digitális Oktatási Stratégia keretében. A notebookokat rendeltetésszerűen kell használni, karbantartani, biztonságosan megőrizni, és az esetleges problémákról (pl. meghibásodás, eltűnés) haladéktalanul értesíteni kell az intézményt.

4.1.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Az intézményben négy munkaközösség működik:

1. felsős,
2. angol,

3. alsós,
4. osztályfőnöki.

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű versenyként az angol nyelvű versmondó versenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák követelményeit,
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezetője összeállítja a munkaközösség munkatervét s félévi gyakorisággal beszámolót készít az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről.

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál
- Órát látogat.

- Megbízásra a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Részt vesz a vezetőség munkájában
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösségvezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösségvezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

4.1.6. Az Intézményi Tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosítja a lehetőséget az Intézményi Tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az Intézményi Tanács létrehozásának körülményeit.

Az iskolában Intézményi Tanács működik. Az intézmény által választott tagjainak megbízása egy évre szól. Visszahívásukra a megválasztásukra vonatkozó szabályok érvényesek.

Azonos számú képviselőt küldhet az Intézményi Tanácsba:

- a) a nevelőtestület,
- b) az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménybe járó tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- c) az iskolai diákönkormányzat, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- d) az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,
- e) az intézmény székhelye szerinti történelmi egyház,

Az intézményfenntartó az intézményi tanácsba egy főt delegálhat.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az Intézményi Tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

Az intézményi tanács dönt:

- a) működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- c) azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a

Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

4.1.7. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezetők, illetve iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze, akiket ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetői kezdeményezik. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai alapidokumentumok jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, ➤ az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- az éves munkaterv elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

4.1.8. Sportkör Nyitra FreeTime SE

Az iskola és magánszemélyek által létrehozott sportegyesület célja az intézményben tanuló diákok sportolási lehetőségeinek kiszélesítése. Megállapodás alapján ellátja az iskolai sportkör feladatait is.

Évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az igazgató és helyettes is. A közgyűlés dönt az egyesület belső szabályzatáról, a szakosztályok működési módjáról, a pénzeszközök felhasználásáról.

Az igazgató összekötő tanárt bíz meg a tevékenység összehangolására.

V. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1.A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 07.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig van nyitva.

A tanítási napok rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő 8.00 órától 16.00 óráig tart.

A tanulók 7.00-tól igénybe vehetik a reggeli ügyeletet. Jó idő esetén fél nyolckor az ügyeletes tanárokkal az udvarra mennek, majd a háromnegyed nyolcas sorakozó után az osztályokba vonulnak. Rossz idő esetén fél nyolckor az osztálytermekbe mennek.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.00 óra és 15.00 óra között. A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A napközis és menzás tanulók a számukra kidolgozott ebédeltetési rend szerint vehetik igénybe az ebédelt.

Az iskolából a tanuló 16.00 óra előtt csak a szülő írásbeli kérésére távozhat, erre engedélyt az igazgató adhat vagy a gyermek érdekében megtagadhatja.

A tanulók szülői kérésre 16.30 óráig pedagógus felügyeletet biztosítunk.

A tanulók az udvari bejáraton keresztül lépnek be és ki az épületből.

A szervezett foglalkozáson kívüli időben, az épületben és az udvaron tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A tanítási órák időtartama 45 perc. A kötelező tanítási órák zömmel délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.30 óráig be kell fejezni.

Az óráközi szünetek rendje

Házirend szabályozza

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét is az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Helyettesítés esetén, ha a hiányzó pedagógus ügyeletes, a helyettesítést végző látja el az ügyeletesi teendőket.

Az óráközi szünetek időtartama: 10–15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. A 2. óráközi szünetben tízóraiznak, a 3. óráközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. A 6. óráközi szünet ebédeltetésre biztosított.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tankerület határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a nyilvánosságra hozza az intézmény.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések, világnapok, projekt napok, szülői értekezletek, nyílt napok tartása idején az iskola munkarendje az igazgató döntése szerint módosul.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak a vezetőség tagjainak tudtával, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeteket és szaktantermeteket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót. Az épületekre kihelyezett lobogók gondozása a karbantartó feladata.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, a tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és választható tanítási órákon illetve egyéb foglalkozásokon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – elhagyják, bezárják. A szaktantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, a tantermek és egyéb termek bezárása – a tanítási órák, illetve a foglalkozások után – a takarító feladata. Másnap reggel a termeket a karbantartó (akadályoztatása esetén az iskolatitkár) nyitja.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, Diáktanya, táncterem, kézműves terem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása mindenkinek kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, a titkárságon történő írásbeli rögzítés ellenében lehet.

Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az intézmény aulája és nagyterme színtere a közös intézményi rendezvényeknek.

A tornaterem az iskolai foglalkozási időben iskolai célokat szolgál, egyébként lehetőség van egyéb hasznosításra.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek által történő igénybevétele a fenntartóval kötött szerződések által lehetséges.

Az intézmény épületében a dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak.

A helyiségek használói felelősek:

- a berendezés megóvásáért,
- az rend, tisztaság megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron 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.

5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Elveit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 77. § határozza meg:

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra ... kötött munkarend irányadó.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. Az alkalmazottak saját munkarendjük szerint tartózkodnak az épületben.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok munkaidejét és beosztásának elveit a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és végrehajtási rendelete a 401/2023 Korm. rendelet határozza meg.

A pedagógus munkaideje:

- a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint
- b) szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A napi munkaidő mértéke legfeljebb 12 óra, minimuma napi négy óra lehet, a heti munkaidő mértéke pedig nem haladhatja meg a 48 órát.

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. Rendkívüli munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi, heti, havi munkaidejét – az órarend, a munkaterv, a munkaidőelrendelés és az intézmény heti, havi programjának szem előtt tartásával – határozza meg az igazgató.

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

A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, melyből a jogszabály által meghatározott kötött munkaidő terhére bármikor beosztható.

~~A pedagógus munkaidejének beosztásánál a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17.§-a irányadó.~~

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 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény titkárságán, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes állományt igazoló okiratokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkársági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését is 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 megírni.

A pedagógusok számára a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

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

Az alkalmazottak kötelesek naponta a jelenléti íven megjelölni benntartózkodásuk idejét.

5.3.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Nevezettek számára a belépés a főbejáraton történik, melyet a titkári irodából tudunk megfigyelni.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) vagyonbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A szülők tanulókkal kapcsolatos ügyek intézésekor illetve számukra is szervezett programokon természetesen benntartózkodhatnak az intézményben, ez azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az igazgató fogadja.

A klubszoba, előadóterem használatát civil csoportok előzetes egyeztetés alapján kérhetik az intézmény vezetőjénél.

A tornatermi, tánctermi és egyéb foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

5.4.Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az intézmény helyiségei közül a tanulók csak tanár jelenlétében használhatják az alábbi helyiségeket:

- tornaterem, táncterem
- könyvtár
- lektori terem
- természettudományi előadó
- informatika terem
- kézműves műhely
- diáktanya

Az intézménnyel bérleti jogviszonyban álló személyek a foglalkozást vezető személyes felelőssége mellett használhatják a helyiségeket.

Az intézmény valamennyi dolgozója, tanulója felel a rá bízott javakért, berendezésekért. Műszaki eszközöket a tanulók csak pedagógus jelenlétében használhatnak.

VI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Cél: Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő módon dokumentálni kell.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti tanévente az érintett pedagógussal egyeztetve részint az órarendben részint a délutáni egyéb foglalkozások között.

Formái:

- A *tehetséggondozás* keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a tantárgyfelosztásban rögzítjük. A foglalkozások időpontját és a látogatottságát az naplóban kell vezetni.
- A *felzárkóztatások, korrepetálások* célja az *alapképességek fejlesztése* és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozásokat a tantárgyfelosztás tartalmazza, melyeket a tehetséggondozásnál leírtakhoz hasonlóan dokumentálunk.
- *Szakkör*: Az éves munkaterv tartalmazza a meghirdetett szakköröket.
- *Napközis ellátás*

A tanév rendje által meghatározott időben elvégzett felmérés alapján szervezzük meg napközis csoportjainkat. A következő tanévre a napközi otthoni ellátásra való igényt minden év május hónapjában mérjük fel. A tényleges jelentkezés a tanév kezdetén történik. Indokolt esetben mód van arra is, hogy a felvételt tanév elején, illetőleg tanév közben igényelje.

Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskör történik.

Napközis ellátás – a szülők kérésétől függően – minden évfolyamon működhet. Szervezése az 1–8. évfolyamon történik. A csoportok kialakításának szempontja elsősorban az évfolyamok szerinti működtetés, az 5–8. évfolyamon a létszámok függvényében ettől eltérhet.

A napközis ellátás a szorgalmi idő alatt működik. A nyári szünetben városi napközis tábor üzemel.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16.00-ig tart.

A szülők kérésére a napközis ellátás befejezését követően 16.30 óráig összevont tanári ügyeletet szervezünk.

Az ebédelés 11 óra 30 perctől 14 óra 45 percig tart, illetve szükség szerint.

SNI-s tanulónak szervezett rehabilitációs foglalkozás

Gyógy pedagógus által a tanulók maximum 9 fős csoportjának tartott heti rendszerességű foglalkozás.

BTM-es tanulók fejlesztése

Fejlesztő pedagógus, művészetterapeuta, illetve szaktanár által a tanulók maximum 9 fős csoportjának tartott heti rendszerességű fejlesztés.

Egyebek:

A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételeéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata, a gyűjtőköri leírás az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Az *osztálykirándulás* az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Az osztálykirándulás szervezése és lebonyolítása az osztályfőnökök feladata, mely 1 napos.

Az *erdei iskolák, Határtalanul, a LEP, a NEP* és egyéb *pályázat programjai* a Pedagógiai Program alapján fontos szerepet töltenek be a tanulók természeti, környezeti, történelmi, kulturális, művészeti és közösségfejlesztésében. Felelőse az adott osztály osztályfőnöke.

VII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

A Nyitra Utcai Általános Iskola széles körű kapcsolatrendszerrel rendelkezik:

- a. belső kapcsolatok – az intézmény közösségeivel fennálló kapcsolatok.
- b. Külső kapcsolatok, melyeket a törvényi előírások jelölnek ki számunkra, illetve saját magunk építünk ki.

7.1.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Szervezetek:

- Fenntartó – Szombathelyi Tankerületi Központ
- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
- Pedagógiai szakmai szolgáltatók
- Pedagógiai Oktatási Központ
- Gyermekjóléti szolgálat
- Gyermek és Ifjúságvédelmi tevékenység
- Az iskola egészségügyi ellátás
- Óvodák
- Művészeti iskolák
- Sportegyesületek
- Egyházak

➤ Civil szervezetek

7.2.A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény külső kapcsolataival való kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel, képviselőjét az igazgató-helyettesek teljes joggal láthatják el.

Partnereinkkel való kapcsolattartás formái:

- hivatali út
- személyes kapcsolattartás (telefon, e-mail)
- szerződéskötés

Kapcsolattartás: folyamatos, formáit az egyes szervezeteknél részletezve.

7.3.Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

7.3.1. Pedagógiai szakszolgálatok

2011. évi CXCV. törvény 18. § (1) alapján „A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.”

A (2) szakasz alapján az alábbi szakszolgálati típusokban:

- a) a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- b) a fejlesztő nevelés,
- c) szakértői bizottsági tevékenység,
- d) a nevelési tanácsadás,
- e) a logopédiai ellátás,
- f) a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- g) a konduktív pedagógiai ellátás,
- h) a gyógytestnevelés,
- i) az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
- j) a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 2013. szeptember 1-től jött létre, mely járási szinteken is működik. 10 féle feladatot lát el. Székhelye: 9700 Szombathely, Sugár u. 9.

ARANYHÍD Nevelési–Oktatási Integrációs Központ, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Speciális Szakiskola. Az intézményben külön munkaközösség foglalkozik az ellátással, utazó gyógypedagógiai hálózaton keresztül. Székhelye: 9700 Szombathely, Dózsa György út 6.

Vas Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság. Székhelye: 9700 Szombathely, Sugár út 9.

Nevelési Tanácsadó a Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálathoz tartozik.

Az első vizsgálatot most a Járási Szakértői Bizottság végzi, majd továbbküldi a megyeire.

Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás felelőse az igazgató, de a gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, művészet terapeuta, az osztályfőnökök is napi

kapcsolatot tartanak fenn a szakemberekkel a gyermekek ellátása érdekében, valamint a hivatalos dokumentumokon keresztül.

A gyógytestnevelés az utazó szolgálat keretében történik iskolánkban. A szakember munkájának elvégzéséhez biztosítani kell az ellátás feltételeit, megfelelően felszerelt helyiség és a tanulók jelenlétének biztosítása is szükséges. Az adott foglalkozás idején más foglalkozásuk nem lehet.

A gyógytestnevelés rendje:

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő vagy a testnevelés alóli felmentést kezdeményezi számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórakon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Amennyiben a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórakon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

7.3.2. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat

A nevelési-oktatási intézmények, pedagógiai szakszolgálati intézmények és fenntartóik, valamint a pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik. Pedagógiai-szakmai szolgáltatás a) a pedagógiai értékelés,

- b) a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- c) a pedagógiai tájékoztatás,
- d) a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- e) a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- f) a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- g) tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat,
- h) a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése.

Az intézmény kapcsolata hivatali jellegű, kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel.

7.4. Gyermejjóléti szolgálat

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló törvény, a Nkt. valamint az EMMI rendeletek szabályozzák.

A családban történő nevelkedés elősegítése, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az iskola a ifjúságvédelmi feladatok koordinálására

felkért pedagóguson keresztül köteles jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

A kapcsolattartás fő formája a hivatali út és az eseti megbeszélések, esetkonferenciák. Részt veszünk az szolgálatok által szervezett képzéseken is.

7.4.1. Gyermek és Ifjúságvédelmi tevékenység

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény igazgatója a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására az ifjúságvédelmi feladatok koordinálására felkért pedagógust bízta meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A tanulói mulasztások kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az órát tartó pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. A tanórai késések naplóba bejegyzett perceit össze kell számítani és ha eléri a 45 percet egy igazolatlan órát jegyzünk be a naplóba. Az igazolatlan mulasztások esetén a jogszabálynak megfelelően jelzést adunk az illetékes hatóságnak, szükség esetén kezdeményezzük a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

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

Tanköteles tanuló esetében:

Az első mulasztás után kap értesítést a szülő az iskolától.

Az igazolatlan mulasztások ismétlődésekor az iskola a gyermekjóléti szolgálatot, majd 10 igazolatlan óra fölött a Kormányhivatalt, vagy (vidéki tanuló esetén) a települési jegyzőt értesíti – ezek következményeként a gyermekjóléti szolgálat keresi fel a családot, és kezdi el gondozó munkáját a család iskolával való együttműködésének erősítése érdekében.

A 30 óra igazolatlan hiányzás utáni iskolai értesítést követően a Kormányhivatal, illetve a jegyző szabálysértési lejárást indít a gondviselővel szemben.

50 igazolatlan óra fölött sor kerül az iskoláztatási támogatás folyósításának szüneteltetésére, illetve indokolt esetben a fiatakorú védelembe vételére.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

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

Lemorzsolódással fenyegetett tanulók:

A tanév rendje által meghatározott időszakban az igazgató feladata a jelzőrendszer működtetése és a jelentéstétel.

7.5. Az iskola egészségügyi ellátása

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását** biztosító szervezettel.

A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ városi tiszti-főorvosa,
- foglalkozás-egészségügyi ellátást biztosító orvos.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.

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.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az igazgatóval. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét folyamatosan kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézménnyel

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve, oktatja az elsősegélygyújtásra vonatkozó ismereteket.

Munkaidejét munkáltatója, határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi az iskolaorvos szakvéleményét, egyetértését.

A foglalkozás-egészségügyi ellátást biztosító orvossal a fenntartó által kötött szerződés alapján működünk együtt. Minden dolgozó kötelessége a vizsgálaton való részvétel.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a szülő közvetítésével együttműködünk a tanulását segítő szakemberekkel. A naplón keresztül értesülnek a továbbhaladás üteméről.

7.6.Művészeti iskolák

Iskolánk a tanulók művészeti oktatását segítő partnerként tekint az intézményben oktatást vállaló művészeti iskolákkal. Zenei és képzőművészeti, kézműves oktatások számára biztosítjuk a megfelelő helyiséget és felszerelést. Gondoskodunk arról, hogy az általuk szervezett oktatásra jelentkező tanulók részt tudjanak venni a foglalkozásokon. Kapcsolattartás felelőse az igazgató. A kapcsolat jellege főként hivatali.

7.7.Sportegyesületek

Intézményünk elsősorban a Nyitra FreeTime DSE szakosztályaiban való sportolást támogatja. Külső sportegyesületekkel való kapcsolatunk két irányú lehet:

Tanulóink sportolását a jogszabályi előírások betartásával az egészséges életmódra nevelés érdekében támogatjuk. Figyelemmel kísérjük tanulóink eredményeit, diákolimpiai részvételüket segítjük a nevezési rendszer kezelésével. Felelőse a tanuló mindenkor testnevelője.

Az egészséges életmód érdekében támogatjuk tanulóink sportolását azzal is, hogy helyet biztosítunk a Sportiskola foglalkozásainak.

Terembérleti szerződéses jogviszony alapján létrejött kapcsolat. Ebben az esetben is támogatjuk saját tanulóink sportolását és részvételét ezen alkalmakon. A kapcsolat ebben az esetben hivatalos szerződésen alapul.

7.8.Egyházak

A Nyitra Utcai Általános Iskola jó partneri kapcsolatot ápol a hitoktatást végző egyházi közösségekkel. A Nkt 35 §-a alapján szervezett foglalkozások számára biztosítjuk a megfelelő feltételeket. Összehangoljuk az órarendet az oktatás zavartalansága érdekében. A jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítjuk a szülők, tanulók számára, hogy évente döntsenek, milyen foglalkozást választanak az etika tantárgy keretében.

Kapcsolat napi szinten létezik. A személyes kapcsolatunkon túl biztosítjuk az egyházak felé a szükséges adatszolgáltatásokat. Felelőse az igazgató.

7.9.Óvodák

Évente megújítjuk együttműködési megállapodásunkat a partnerséget elfogadó óvodákkal, mely közös programokat, munkakapcsolatot tartalmaz. A beiskolázás érdekében törekszünk ezen kapcsolatok bővítésére.

7.10. Civil szervezetek

Az iskola igyekszik jó kapcsolatot kialakítani minden olyan szervezettel, amely a lakóterületen működik vagy annak tágabb környezetében. Kiemelten kezeljük a tanulók szociális és egyéb problémáinak kezelésével foglalkozó szervezeteket.

Szintén kiemelt jelentőséget tulajdonítunk a lakóterületen szerveződő köröknek, így a Keleti Városrész Polgári Egyesületnek. A körzetünk hagyományörzését segítő szervezetekkel is együttműködik az iskola.

A kapcsolattartásért az igazgató felelős, a vele egyeztetett időben és módon ezen szervezetek térítési díj nélkül igénybe vehetik programjaik számára az intézmény helyiségeit a benttartózkodás szabályainak betartása mellett.

VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1.A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteleltre nevelik.

Nemzeti ünnepek

Október 23. Az 56-os forradalom és szabadságharc évfordulója

Március 15. 1848/49 forradalom és szabadságharc emlékezete

Az intézmény hagyományos rendezvényei, amelyeket intézményi vagy osztályszinten ünneplünk

	Ünnepélyes tanévnyitó
Október 1.	Állatok világnapja
Október 6.	Aradi vértanúk napja
November 13.	A magyar nyelv napja
November 22.	Éhen Gyula születésének évfordulója
December 6.	Mikulás
	Adventi gyertyagyújtás
	Karácsonyi ünnepség
Január 22.	A magyar kultúra napja
Február 25.	Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja
Március 22.	Víz Világnapja
	Ki mit tud?
Április 11.	A magyar költészet napja
Április 16.	A Holocaust áldozatainak emléknapja (8. o. történelemóra keretében)
Április 22.	Föld Napja
Május 10.	Madarak, fák napja
Június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja
Június	Ballagás

	Tanévzáró
	DÖK nap
	Sportnap

Évente megrendezett városi szintű tanulmányi versenyek:

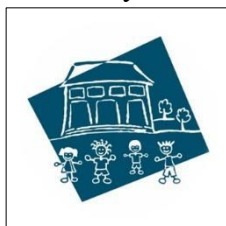
Angol nyelvű versmondó verseny

1848 méteres futás

Az intézmény az igényeknek megfelelően nyári táborokat szervez.

A hagyományápolás külsőségei

Intézményünk jelképe a kitűző, amely az iskola logóját és nevét tartalmazza. Logó:



A tanévnyitón, október 23-ai megemlékezésén, a karácsonyi műsoron, a március 15-i emlékműsoron és a tanévzárón a diákoknak ünnepi ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. Ettől eltérő időpontban is kérheti az iskola vezetősége az ünnepi ruha viselését, akár gyermekcsoport vonatkozásában is.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg.

Alapelv az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportversenyekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező.

IX. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület tűzvédelmi vonulási tervében meghatározott ajtókat nyitva tartjuk. A főbejáratot mágneszár védi, amelyet a titkári irodából lehet feloldani.

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermet, szaktantermet, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az iskolatitkár feladata, illetve távolléte esetén az ügyeletes technikai dolgozóé, hogy az épület bejáratát kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az

intézmény területére. Az iskolatitkár kezeli munkaidejében a beléptető rendszert. A tantermek zárását a takarítók ellenőrzik, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kérnek arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A szerződések megkötésekor figyelnek arra, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző gépkocsivezetők pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a gépkocsivezetőknek pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

Az igazgató minden esetben rendelkezzen megfelelő információval az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről, rendelkezzen pontos és teljeskörű utaslistával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is.

A riasztórendszer használata, használati jogosultságok

A rendszer használatára jogosult személyek: igazgató, gondnok, iskolatitkár és a takarítók.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelenlévő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.

Az utazások megszervezésének rendje – például az utazás előkészítése, ajánlatok bekérése, szülők/tanulók/nevelőtestület tájékoztatása, adminisztráció, közvetítés a külsős utazásszervezővel; az utazás iskolai felelőse a mindenkori munkatervben az adott programnál nevesítve.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és az iskolatitkár esetenként, a gondnok és az iskolatakarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és a továbbiakban a rendőrség által javasolt magatartás, valamint utasítások szerint kell eljárni.

A rendőrség, a mentő és a tűzoltóság telefonszámát az intézményben a telefonok közelében, jól látható helyre ki kell függeszteni.

Az épület kiürítésének, lezárásának, vagyonvédelmének és a tanulók, valamint a dolgozók biztonságos elhelyezésének módját a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatok tartalmazzák.

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

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjének irányítója az igazgató. A feladatok végrehajtásában közreműködnek az intézmény megbízottjai. A végrehajtási rend igazodik az intézmény bombariadó tervéhez.

Az iskolán kívüli foglalkozásokra való oda- és visszautazás rendje

Tanulóink az iskola területén kívül az intézmény által szervezett rendezvényeken kizárólag tanári felügyelettel vehetnek részt. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Az esetlegesen jelenlévő szülők vagy külső szerv munkatársai nem pótolhatják a pedagógus jelenlétét. A programot szervező pedagógus feladata gondoskodni a tanulók biztonságos utaztatásáról, illetve eljutásáról. Járművel történő utazás esetén be kell tartani a KRESZ előírásait.

Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról

9.2.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az egészségügyi prevenció rendje

A fenntartó és az iskolaorvos, az iskolafogászat, védőnők közötti megállapodás alapján biztosítja az iskolai tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az intézmény felnőtt dolgozóinak egészségügyi felügyeletét a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálatról szóló törvény keretében biztosítja.

Az intézményben heti egy alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók.

Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az intézmény és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskolaegészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata, szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata, □ fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a tanév elején elkészített, az intézmény vezetőnek leadott ütemtervben jelzi. Az igazgató tájékoztatja az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek. A szülőt minden esetben tájékoztatni kell a gyermekét érintő vizsgálatokról.

A dolgozók foglalkozás-egészségügyi ellátása az irányadó jogszabályok szerint történik.

A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten három testnevelés órán vesznek részt, a többi napon a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az orvos mentheti fel, szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végeznek.

A gyógytestnevelési ellátás és a gyógy úszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

Az egészséges életmódra nevelés

A gyermekek, tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, védőnő, külső szakember az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tart.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Fogászati kezelés

Évi egy fogászati szűrővizsgálat történik a minden gyermekre kiterjedően.

Az ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátás az alapellátás része. Az iskolaorvosi rendelőben egészséges gyermekek ellátása történik. A beteg ellátása a házi orvos/házi gyermekorvos feladata.

6–18 éves gyermekek körében azonban iskolai tartózkodásuk ideje alatt akut megbetegedés is előfordul. Ennek észlelésekor kiskorú gyermekeknél az első tennivaló a szülők értesítése. Szükség lehet a lázcsillapításra, fájdalomcsillapításra, sebellátásra, az akut beteg pihentetésére, felügyeletére a szülők megérkezéséig.

Az elsősegélynyújtó láda az iskolaorvosi rendelőn kívül elérhető helyen, a titkárságon is rendelkezésre áll. Az „elsősegélynyújtó hely” tábla az iroda előtt jól láthatóan van elhelyezve.

A tanuló ellátása az egyeztetések után a következő:

A probléma észlelésekor az iskolatitkár értesíti a szülőt, aki a napló alapján rendelkezik a szülő telefonszámával. Ő felügyeli a tanulót a szülő, esetleg a mentőszolgálat megérkezéséig. További vizsgálatra a tanulót az osztályfőnök, vagy a tanórát/foglalkozást tartó szaktanár kíséri ha a szülő nem elérhető.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményben a fenntartóval szerződést kötött szolgáltató képviselője, a belépő új dolgozónak a belépésekor.

A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az alkalmazottak esetében is bármely balesetveszélyt előidéző ok észlelésekor azonnal jelentési, hiba elhárítási vagy ennek megtörténtéig felügyelet biztosítási kötelezettségük van.

Minden tanév elején a szaktanárok, amely tantárgyak tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn az előforduló veszélyekre és megelőzésükre is felhívják a tanulók figyelmét. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, technika, informatika és testnevelés.

Az egyes szaktantermekben és a tornateremben érvényes balesetvédelmi előírásokat a termék használatára vonatkozó előírásokat a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. A szaktantermekben és a tornateremben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben és a tornateremben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet.

Tanulói kísérlet előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával a szaktanár eseti balesetvédelmi oktatást tart.

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplókban, csoportnaplókban dokumentálni kell. A jelen nem lévő tanulók számára gondoskodni kell a pótlólagos ismertetésről.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az igazgatónak való küldését megbízott felelős végzi.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az intézmény vezetője, a munkavédelmi felelős és a gondnok, tanév eleji bejáráson ellenőrzik, hogy az épület, a tanterem, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e.

A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül.

A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását a gondnok szervezi, teljesítését az igazgató ellenőrzi.

Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul tájékoztatni az igazgatót. A vezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasítás adása a gondnoknak, illetve külső szakember bevonásával a veszély elhárítása.

A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A problémás helyzetet a szaktanárok jelentik az igazgatónak, aki ezt továbbítja fenntartó felé, akik megteszik a szükséges intézkedéseket.

Intézkedések baleset esetén

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az igazgatónak, ha tanítványa balesetet szenvedett.

Az igazgató mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

A munkavédelmi felelős köteles kivizsgálni a tanulóbaleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

Tanulói baleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét. Haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói baleseteket. Feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A balesetről készített jegyzőkönyv 1–1 példányát a kivizsgálás befejezését követően átadja a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek), illetve irattárba helyezi. Ha a jegyzőkönyvet a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt meg kell indokolni.

A munkavédelmi feladatok ellátására felkért dolgozó köteles a tanév zárása, értékelése előtt írásban beszámolni az igazgatónak a munkavédelmi-balesetvédelmi munkáról, a tanulóbalesetek alakulásáról.

X. A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka ellenőrzésének formáit és módjait a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítmény értékeléséről határozza meg.

Az országos ellenőrzés fajtái a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján:

- a) az intézményellenőrzés és
- b) a komplex ellenőrzés.
- Az országos ellenőrzést intézményi önértékelés előzi meg. Eredményét az informatikai felületen rögzíteni kell.

Rendszeres éves ellenőrzés fajtái:

- TÉR rendszer által előírt feladatok elvégzése – igazgató által készített utasítás határozza meg
- intézményi kezdeményezés alapján lefolytatott ellenőrzések

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének célja:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- A vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő-oktatómunka, a pedagógiai program, helyi tanterv belső ellenőrzésének megszervezéséről és működtetéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- munkaközösségi tagok külön megbízás alapján,
- (saját osztályukban) az osztályfőnökök.
- felkérésre külső szakértő

Ellenőrző munkájukat éves, illetve havi terv szerint végzik, az iskolavezetőségi megbeszélésen történt megállapodás alapján.

A belső ellenőrzés formái, módszerei

- óralátogatás,
- óraelemzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- naplóellenőrzés, dokumentumok ellenőrzése,
- megfigyelés,
- a tanulók füzetének és munkaeszközeinek ellenőrzése;
- szaktanácsadói és szakértői vélemények.
- TÉR vállalások dokumentálása, pontozás

A pedagógus adminisztrációs feladatainak ellenőrzése folyamatos az iskolavezetőség részéről. Az ellenőrzést végző feladatai a munkaköri leírásban jelennek meg.

Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, és ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézményegység vezetésénél.

Az előző tanítási év ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a tanévzáró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

A munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Intézményi önértékelés

Az intézmény átfogó önértékelése egyszer történik az 5 éves vezetői ciklus alatt.

Az önértékelés eszközei

- dokumentumok vizsgálata (Vezetői pályázat/program, Pedagógiai program, az egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók, SZMSZ Pedagógiai program, Továbbképzési program, beiskolázási terv, Házirend, Mérési eredmények adatai, elemzések öt évre visszamenőleg, a pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése, az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet és az intézményi önértékelés értékelő lapjai),
- kérdőívek elemzése (vezetői, nevelőtestületi, szülői elégedettségi mérések) □ két óra látogatása, értékelése
- interjúk (vezetővel, csoportos interjú az intézmény pedagógusainak és a szülők képviselőnek részvételével)
- összegzés feltöltése az online felületre

Vizsgálandó területek:

- Pedagógiai folyamatok
- Személyiség- és közösségfejlesztés
- Eredmények
- Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
- Az intézmény külső kapcsolatai
- A pedagógiai munka feltételei
- A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

A teljes önértékelési folyamat az adatgyűjtési és önértékelési szakaszokból áll. Az adatgyűjtés egyes részfeladatait ellátó kollégákat az éves önértékelési terv tartalmazza. Az adatgyűjtés eredményeinek rögzítése az online-felületen történik. A felület elérhető az igazgató és az önértékelési csoport tagjai számára.

Az intézményre vonatkozó elvárások teljesülésének vizsgálatát, az összegző értékelést az igazgató végzi. Ennek alapján meghatározza értékelési területenként a kiemelkedő és fejleszthető területeket.

XI. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 58. § (3–5) bekezdésében foglaltak és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § - 61. §-a alapján folytatjuk le, melyet felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feltárása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló/tanár közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.

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

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

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

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

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

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

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet fent említett szakaszaiban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

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

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

XII. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az intézmény nevét a bejáratnál kihelyezett névtábla mutatja az érkezők számára. Intézményünk az iskola nevével, címével és logójával ellátott hivatalos levélpapírt használ. Az intézmény hivatalos iratain a fejléces névbélyegzőt és az aláírások hitelesítésére a hivatalos körbélyegzőt használjuk.

Az iskolában használt tanügyi nyomtatványok: bizonyítvány, pótlap, bizonyítvány másolata, törzslap. Ezek beszerzése a fenntartóval egyeztetve történik. Őrzésüket és kezelésüket az irattári szabályzat rögzíti.

„Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények

megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.” Nkt. 57. § (6)

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus naplóból kinyomtatott dokumentumok: félévi bizonyítvány, anyakönyv, stb.
- levelezés, határozatok, utasítások

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskola titkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Hasonló eljárás követendő minden az intézményre vonatkozó adatot tároló adatbázisok hozzáféréseivel kapcsolatban is.

XIII. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

A pedagógiai program nyilvános.

Megtekinthető az intézmény honlapján, 1 példány az igazgatói irodában és a könyvtárban.

XIV. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként 3 szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a munkatervben kijelölt időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórát.

A pedagógusok heti egy órán fogadóórát tartanak órarendjük szerint. Erre az időpontra és az évi kétszeri alkalomra a honlapon keresztül a szülő lehetőleg jelezze részvételi szándékát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon, elektronikus levél útján, E-naplón keresztül történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök, napközis nevelők az elektronikus napló üzenetküldő funkciója útján tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levélben is történhet.

Az osztályfőnök írásban tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk, minimum 3. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei és országos szaktárgyi versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, valamint az osztályfőnököt, és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előző pontban leírt módon jár el.

A közép fokú intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt tanítási időben. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni az osztályfőnök javaslata s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az órát tartó pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. A bejegyzett késések perceit az osztályfőnök összeadja és amennyiben eléri a 45 percet, egy igazolatlan órára váltja át. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgató és az ifjúságvédelmi feladatok koordinálására felkért pedagógussal együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

Az első igazolatlan mulasztás után kap értesítést a szülő az iskolától.

Az igazolatlan mulasztások ismétlődésekor (10 óra) az iskola a gyermekjóléti szolgálatot, majd igazolatlan óra fölött a Kormányhivatalt, vagy (vidéki tanuló esetén) a települési jegyzőt értesíti – ezek következményeként a gyermekjóléti szolgálat keresi fel a családot, és kezdi el gondozó munkáját a család iskolával való együttműködésének erősítése érdekében.

A 30 óra igazolatlan hiányzás utáni iskola a gyermekjóléti szolgálatnál bejelentést tesz.

50 igazolatlan óra fölött az iskola igazgatója haladéktalanul kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál a családi pótlék szüneteltetését és tanköteles gyermek esetében értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot.

Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

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

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

A tanuló által készített dolgokért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló

– tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelésioktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).
- A társadalmi, közeleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény területén belül reklámanyag, tájékoztató kihelyezését – amennyiben az a társadalmi, közeleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az igazgató személyesen engedélyezi.

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26.§ (1) /25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

(fejezet- és címmegjelölések, a többletkötelezettség tartalma)

fejezet	cím	a többletkötelezettség tartalma
I. sz. melléklet	Könyvtári szabályzat	Könyvtári állomány fejlesztése
12. fejezet Intézményi adminisztráció	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	Elektronikus aláírás
12. fejezet Intézményi adminisztráció	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	Elektronikus napló
12. fejezet Intézményi adminisztráció	Bevezetés	Nyomtatványok, bélyegzők, címer, táblák beszerzése

vonatkozásában a Szombathelyi Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult *szerve/vezetője* a pedagógiai program/szervezeti és működési szabályzat/házirend* fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja – az intézmény mindenkor éves költségvetési keretének terhére.

Kelt: Szombathely, 2025. szeptember 1.

.....
fenntartó képviselője

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az itt és a mellékletekben nem szabályozott kérdésekben az érvényes jogszabályokat, a fenntartó szabályzatait és az intézmény saját szabályzatait kell alkalmazni.

Jelen szabályzat a Szülői Közösség, az Intézményi tanács és a Diákönkormányzat véleményének kikérése után az igazgató előterjesztése után a tantestület fogadja el, a fenntartó hagyja jóvá.

A szabályzat az elfogadás napján lép érvénybe, és ezzel az előző szabályzat érvényét veszti.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézményben működő véleményező fórumok nyilatkozatai

A diákönkormányzat nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézmény diákönkormányzata** 2025. év szeptember hó 03. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2025. év szeptember hónap 05. nap



diákönkormányzat vezetője

A szülői szervezet nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot a **szülői szervezet** (közösség) 2025. év szeptember hó 03. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2025. év szeptember hónap 05. nap

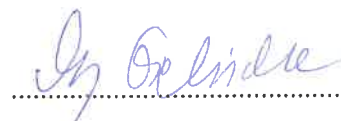


szülői szervezet (közösség) képviselője

Az intézményi tanács nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézményi tanács** 2025. év szeptember hó 03. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2025. év szeptember hónap 05. nap



az intézményi tanács elnöke

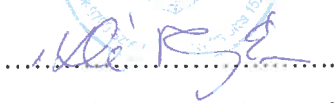
A nevelőtestület nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézmény nevelőtestülete** a szakmai munkaközösségek véleményezését követően, 2025. év augusztus hó 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szombathely, 2025. év szeptember hónap 05. nap



hitelesítő nevelőtestületi tag



köznevelési intézmény igazgatója



hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. § (1) bekezdése és 83. § (2) bek. g) pontja alapján a Nyitra Utcai Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatát jóváhagyom.

A Fenntartóra és az Intézményre vonatkozó hatályos jogszabályokban előírt kötelezettségeket meghaladó vállalások esetében a Fenntartó a szükséges pénzügyi fedezetről egyedi elbírálás alapján a mindenkori költségvetés függvényében dönt.

Kelt: Szombathely, 2025. év szepember hónap 5. nap



tankerületi igazgató
P. H.



MELLÉKLETEK

Munkaköri leírások

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Könyvtárhasználati szabályzat

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

Gyakornoki szabályzat

Teljesítményértékelési szabályzat