Várdomb-Alsónána Általános Iskola

7146 Várdomb Kossuth Lajos utca 121.

OM:036350

A Várdomb-Alsónána Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

Készítette:

Várdomb, 2026. 03.24.

Várdomb-Alsónána Általános Iskola

.....

Vas Márta
igazgató
Várdomb-Alsónána Általános Iskola

A Várdomb-Alsónána Általános Iskola jelen Szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom:

Szekszárd, 2026. április 20.

Szekszárdi Tankerületi Központ 01

.....

Gerzsei Péter
tankerületi igazgató
Szekszárdi Tankerületi Központ

1. Az intézmény megnevezése

1.1. **Hivatalos neve:** Várdomb-Alsónána Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. **Székhelye:** 7146 Várdomb, Kossuth Lajos utca 121.

2.2. **Tagintézmény megnevezése és telephelye**

2.2.1. **Tagintézmény hivatalos neve:** Várdomb-Alsónána Általános Iskola Tagiskolája

2.2.1.1. **Ügyviteli telephelye:** 7147 Alsónána Kossuth Lajos utca 35.
2.2.1.2. **Ügyintéző neve:** Vas Márta

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye

3.1. **Alapító szerv neve:** Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. **Alapító jogkör gyakorlója:** emberi erőforrások minisztere

3.3. **Alapító székhelye:** 1054 Budapest Akadémiai utca 3.

3.4. **Fenntartó neve:** Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

3.5. **Fenntartó székhelye:** 1051 Budapest Nádor utca 32.

4. Intézmény típusa: Általános Iskola

5. OM azonosító: 036350

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés, általános rendelkezések

II. Az intézmény általános jellemzői

III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

V. Az intézményegységek és szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

VII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

VIII. Intézményi tanács

IX. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

X. A működés és a létesítmények használati rendje

XI. Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

XII. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

XIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

XIV. Az intézményi védő, óvó előírások

XV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

XVI. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések

XVII. Reklámtevékenység

XVIII. Egyéb rendelkezések

Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

I. Bevezetés, általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. §-ban kapott felhatalmazás alapján a Várdomb- Alsónána Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.
A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz.

2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek

2.1 Általános jogszabályok

2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről
2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X. 12.) OM-rendelet
2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
1997. évi XXXI. törvény - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1995. évi LXVI. törvény - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

2.2 köznevelési tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

A köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény Nemzeti Köznevelésről (a továbbiakban: Nkt).
A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.).
A tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet.
A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben részt vevők juttatásairól szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet
Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (XII. 3.) NM-rendelet
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet - a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet - az iskola-egészségügyi ellátásról
17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről
401/2023. (VIII.30.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
TÉR 18/2024. (IV.4.) BM rendelet

3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

A Várdomb-Alsónána Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt módon az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során – a jogszabályban meghatározottak szerint – a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértési/véleményezési jogot gyakorol.
Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az intézmény fenntartójának, Klebelsberg Intézményfenntartó Központ jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az Intézmény minden tanulójára, alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

4. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az Intézmény alapdokumentumait, köztük a szervezeti és működési szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, tanulója, valamint azok szülei megtekinthetik az intézmény könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt. Megtalálható továbbá a www.vardomb.hu honlapon is.

A szervezeti és működési szabályzat egy példánya a nevelőtestületi szobában is elhelyezésre kerül.
Az intézményigazgató minden évben a jövendő elsős tanulók szüleit szóban tájékoztatja az általános iskolában folyó nevelő-oktató munkáról, a működés rendjéről.
Az Intézmény házirendje az intézmény aulájában és minden osztályteremben megtalálható. Minden új tanulónak, szülőnek beíratáskor átadásra kerül.

Információ az alapdokumentumról az intézményigazgatótól, az intézményegység-vezetőtől kérhető.

Az intézmény egy nevelési évre, tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatai tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, és a szülők számára „Tanév rendje" címmel egy rövidített eseménynaptárt ad közre.

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai

Elnevezése:	Várdomb-Alsónána Általános Iskola
Székhelye:	7146 Várdomb, Kossuth u. 121.
Telephelye/i:	Várdomb-Alsónána Általános Iskola Tagiskolája 7147 Alsónána, Kossuth u.35-37.

	7146 Várdomb, Kossuth u. 127.
Statisztikai törzsszáma:	1541723780132217
OM azonosító jele:	036350
Székhely/igazgató telefonszáma:	74-430 158
Székhely faxszáma:	74-430-158
Internet- és e-mail címe:	vdombisk@gmail.com
Bélyegzőlenyomata/i:	
• Hosszú:	Egyszerű: az intézmény neve és címe

• Kör:	Középen a Magyar Köztársaság címere, e körül a következő felirat: Várdomb-Alsónána Általános Iskola/Várdomb-Alsónána Általános Iskola Tagiskolája

Az intézmény körbélyegzőjének használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- igazgató
- igazgató- helyettes, tagintézmény-vezető
- iskolatitkár iratok előkészítése során
- osztályfőnökök (kizárólag osztályfőnöki adminisztráció során)

Az intézmény egyszerű hosszú bélyegzőjét az intézmény összes dolgozója, az összetettet az iskolatitkár használhatja adminisztratív munkája végzése közben.

2. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok

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

- az alapdokumentum (a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ –KLIK – SZMSZ függeléke)
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.
A nevelő és oktató munka az iskolában a pedagógiai program szerint folyik.

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény összetett iskolai nevelési programját.
- Az iskola helyi tantervét, a választott kerettanterv megnevezését, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket, valamint a kollégium pedagógiai programját.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.
- az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
- az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait,
- a tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételeit.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok

- tanév munkaterve
- éves beszámolók

3. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az általános iskolai intézményegység működési engedélyét első alkalommal a(z) Tolna megyei Tanács Titkársága adta ki.
Az intézmény alapítója az Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia utca 3.), fenntartója és felügyeleti szerve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1051 Budapest, Nádor utca 32.)
Az egészségügyi tevékenység feletti szakfelügyeletet a TM-i Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat látja el.

4. Az intézmény működési körzete

A Várdomb- Alsónána Általános Iskola (székhely) felvételi körzete Várdomb és Alsónána községek közigazgatási körzete. A tagiskola működési területe Alsónána község közigazgatási területe. Az iskolába felvétel szabályozása a pedagógiai programban található. Az elsőosztályosok beiskolázása külön a Tankerület által készített eljárásrend szerint a történik.

5. Az intézmény típusa

Az intézmény típusa általános iskola.

6. Az intézmény tevékenységei - Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 7145 Várdomb, Kossuth Lajos utca 121.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3. 1-8. évfolyamok
6.1.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
6.1.1.5. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
6.1.1.6. integrációs felkészítés
6.1.1.7. Értékközvetítő és képességfejlesztő program (Zsolnai)
6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás
6.1.2.1. napközi
6.1.3. iskola maximális létszáma: 160 fő
6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.2. 7147 Alsónána, Kossuth Lajos utca 35.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.2.1.2. alsó tagozat
6.2.1.3. 1-4. évfolyamok
6.2.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
6.2.1.5. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás (német))
6.2.1.6. Értékközvetítő és képességfejlesztő program (Zsolnai)
6.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás
6.2.2.1. napközi
6.2.3. iskola maximális létszáma: 50 fő

Az Intézmény az alapdokumentumában meghatározott alapfeladatokat az egymással együttműködő és feladataikat összehangoló a várdombi általános iskola (székhely) és az alsónánai alsó tagozatos általános iskola (tagiskola) jogszabályok alapján elkészített és jóváhagyott közös pedagógiai programja alapján végzi.

7. Az intézmény képviselete

Az intézményigazgató önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében, kivéve pénzügyi kötelezettség vállalással járó eseteket. Ennek alapján jogosult az intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és harmadik személyekkel szemben képviselni.
Az intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az intézmény általa meghatározott dolgozójára.

8. Aláírási, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviseletekor

Az intézmény, mint jogi személy nevében főszabály szerint aláírásra egy személyben a képviselője, az intézmény vezetője jogosult. A részletszabályokat a hatáskörök rendezik.

III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény két iskolából (székhely, tagiskola) álló intézmény.
A nevelést és az oktatást érintő ügyekben az intézmény nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.
Az Intézmény feladata az általános iskolai alapfokú nevelés-oktatás során a tanulót érdeklődésének, képességének megfelelően felkészíteni a középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. A családokkal való szoros együttműködéssel Pedagógiai programja szerint biztosítja a 6–16 éves korosztályú gyermekek korszerű nevelését, képzését, művelődését. Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét (hátránykompenzálás), gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről (tehetséggondozás) és a tanulók képességének maximális kibontakozatásáról, ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat, biztosítja az esélyegyenlőséget, a tanulói és dolgozói érdekképviselet működését.

1. Intézményi telephelyek

1.1. Várdomb-Alsónána Általános Iskola (székhely)

Rendelkezésére áll:
8 osztálytanterem, tornaszoba (bérelt, önkormányzati tulajdon), 1 könyvtár, benne 14 db számítógépes munkaállomás, 1 technikaterem (bérelt, önkormányzati tulajdon), 1 orvosi szoba és 1 fejlesztő szoba. A telephelyen rendelkezésére áll még 1 aula, 2 vizesblokk, 1 szertár, 1 tanári szoba, 1 igazgatói és 1 iskolatitkári iroda.

1.2. Várdomb-Alsónána Általános Iskola Tagiskolája

Rendelkezésre áll: 2 osztályterem, 1 szaktanterem, 1 tanári, 1 tornaszoba, 1 ebédlő, 1 vizesblokk és 1 raktár.

1.3. Várdomb-Alsónána Általános Iskola Kossuth u. 127.
Rendelkezésre áll: tornaterem és vizesblokk

2. Szervezeti egységek

2.1 Titkárság, technikai személyzet

A titkárság egy fő iskolatitkárból áll, aki az intézményigazgató irányításával a munkaköri leírása alapján végzi feladatát.

Az épület működésével kapcsolatos legszükségesebb feladatokat (takarítás, fűtés irányítása, a riasztó és tűzjelző működtetése, udvarosi feladatok) a takarítónők látják el. A legszükségesebb karbantartási feladatok elvégzésének megszervezését, nyomon követését az egyik takarítónő végzi az igazgató utasításainak, a vele történt egyeztetésnek megfelelően, amelyért külön jelképes juttatásban részesül.

2.2. Minőségirányítási csoport

Vezetője az intézményvezető. A csoport tagjait egy tanévre szólóan a kiemelt feladatok meghatározása alapján az intézményvezető vezető bízza meg a nevelőtestület véleményének meghallgatása után.

Feladata:
- az intézményi minőségfejlesztés szakmai és szervezési munkájának irányítása,
- az intézményegységek minőségfejlesztő munkájának koordinálása,
- a minőségbiztosítási feladatok végzéséhez a kollégák motiválása, támogatásuk megnyerése,
- a minőségfejlesztési programban való aktív részvétel,
- beszámolók, éves értékelések, jelentések elkészítése.

2.3. Szakmai munkaközösségek

Feladatuk a pedagógiai programban kiemelt területek szakmai összehangolása és magas

szintű megvalósításának biztosítása.

- Osztályfőnöki/nevelési
- Anyanyelvi/ magyar

3. Közvetlenül az intézményigazgatóhoz tartozó, illetőleg több szakmai intézményegységére kiterjedően működő szakemberek

3.1. Logopédus (nem az intézmény állományához tartozó)

- Feladat különösen:
- szükséges logopédiai vizsgálatok végzése,
- logopédiai fejlesztő és korrekciós feladatok ellátása,
- a gyermekek tanulási nehézségeinek oki feltárásában való részvétel,
- beszédhibás gyermekek vizsgálata, a felvett gyermekeknél logopédiai terápiás munka.

3.2. Gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus

Feladata különösen:

- Diagnosztikai mérések végzése, értékelése,
- A Nevelési Tanácsadó és a Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottságok szakvéleménye alapján az SNI, valamint a tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztése, fejlesztésük irányítása, fejlődésük nyomon követése,
- A szükséges dokumentáció vezetése, határozatok beterjesztése.

3.3. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A teendőket a várdombi iskolánál az igazgatóhelyettes, az alsónánai tagintézménynél a tagintézmény- vezető irányítja, az osztályokhoz tartozó feladatokat az osztályfőnökök látják el.

Feladatuk különösen:

- az intézményegységekben folyó gyermekvédelmi munka összefogása, segítése,
- általános prevenciós tevékenység, mentálhigiénés programok szorgalmazása,
- hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek felmérése, nyilvántartása,
- tanácsadás tanulónak, szülőnek, pedagógusnak,
- szociális ellátások számbavétele és intézése az iskolában,
- együttműködés pedagógusokkal, diákönkormányzattal, szülőkkel,
- az igazgatóval egyeztetve jelzés a gyermekjóléti szolgálat felé.

Tevékenységéről kötelesek rendszeresen beszámolni (félévente írásban) az igazgatónak.

3.4. Rendszergazda

Feladatait a számítástechnika tanár látja el, amelyért többletjuttatás illeti meg.

Feladata különösen:

- az intézményi számítógépes hálózat működésének biztosítása, folyamatos karbantartása, az eszközökről leltár vezetése, az eszközök rendeltetésszerű használatának betanítása,
- számítógépes eszközök (szoftver, hardver) fejlesztéséhez, beszerzéséhez javaslat összeállítása,
- programok telepítése, adatmentés.
- az intézményi szintű programok, valamint az intézményegységek által szervezett rendezvények technikai feltételeinek biztosítása,
- javaslat összeállítása a műszaki, technikai eszközök fejlesztésére, szükség esetén a

selejtezésre,
- fényképezés, hang- és videofelvétel készítésének megszervezése az intézményegységek szakmai munkájához, az intézmény és az intézményegységek tevékenységéről, szabadidős rendezvényeiről,
- rendezvényekről rövid tájékoztatás feltöltése a weboldalra,
- e területhez tartozó jelentések, adatszolgáltatások készítése.

3.5. Iskolatitkár

Feladata különösen:
- központi iktatás és irattárazás, postázás,
- az igazgatóhoz tartozó adminisztráció ellátása,
- igazgatótanács (vezetőtanács), nevelőtestületi, munkaközösségi, alkalmazotti közösségi értekezletei jegyzőkönyveinek vezetése,
- az egységek adminisztrációs munkájának összefogása, jelentések készítése és továbbküldése,
- munkahelyi balesetek nyilvántartása, jelentése
- iskolagyümölcs, iskolatej kapcsolatos feladatok végzése.

3.6. Jogállásuk

A köznevelési intézményben végzett munka jellegén, természetén nem változtat az a körülmény, hogy a köznevelési intézménynek ki a fenntartója. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben a Nkt. törvényben foglalt kivétellel a munkáltatói jogokat az állami intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetője az adott köznevelési intézmény alkalmazottjai tekintetében - a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogokat. Így a dolgozók munkáját az intézmény igazgatója irányítja, feladatvégzésük során kötelesek együttműködni egymással, az igazgató-helyettesekkel és a tagintézmény vezetőjével.

IV. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

1. Magasabb vezető és vezetői megbízások, magasabb vezetői munkakör

Magasabb vezetői megbízásnak minősül:
- az intézményvezetői megbízás,
- igazgatóhelyettesi,
- tagintézmény-vezetői,

1.1 Az intézményvezető

Magasabb vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról Klebelsberg Intézményközpont elnöke dönt.
Felel:
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;

- az alapdokumentumban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézményben a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű, törvényes és takarékos működéséért;
- a pedagógiai feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató, továbbá a közművelődési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermek- és tanulóbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus, közművelődési középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- az alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért,
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért;
- munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Feladata:

- a szakalkalmazotti értekezlet, az alkalmazotti közösség értekezlete, az igazgatótanács/vezetőtanács, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása a székhely és a tagintézmény között.
- az iskola pedagógiai programja megvalósításának irányítása és a feladatellátás szervezése;
- a nevelő, oktató, közművelődési munka irányítása és ellenőrzése, az intézményegységek tevékenységének koordinálása;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése,
- az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, a diákönkormányzattal, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a tagintézmény-vezető bevonásával;

- gyakorolja a rá átruházott munkáltatói jogokat, a szakalkalmazotti munkakörre benyújtott pályázatokkal kapcsolatos elbírálást előkészíti;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza);
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.
- A TÉR rendelet alapján összeállítja az intézményi TÉR szabályzatát, rögzíti az eljárásrendet. Az intézményi TÉR szabályzat tartalmazza:
- a közreműködők körének meghatározást,
- a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására vonatkozó eljárást,
- az egyedi intézményi értékelési szempont kialakításának módját,
- az értékelés egyes területeinek megfelelő időarányos feladatok ütemezését.
- Az intézményi TÉR szabályzatot az intézményvezetés minden év augusztus 31-ig felülvizsgálja, szükség esetén módosítja.

1.2 Hatáskörök átruházása

Az Intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át távolléte esetén:

A képviseleti jogosultság köréből
- az intézmény szakmai képviseletét az igazgató-helyettesnek, tagintézmény-vezetőnek.

A munkáltatói jogköréből
- a kiemelt jogkörök kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb intézkedéseket (általános jogkör, közvetlenül gyakorolható jogkör) tagintézmény-vezetőre és az igazgató-helyettesre.

A munka- és tűzvédelmi tevékenység irányítását és ellenőrzését
- tagintézmény-vezetőre és az igazgató-helyettesre.

2. Az intézményigazgató szakmai helyettese

Az Intézmény igazgatójának általános szakmai helyettese Várdombon az igazgatóhelyettes, Alsónánán a tagintézmény-vezető.
A helyettesítést a következők szerint látják el:
- az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az igazgató saját hatáskörében tart fenn;
- az intézményigazgató tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettes

rendelkezése szerint kell eljárni

Feladat- és hatásköre az általános helyettesítésen kívül például:

- javaslatot tesz az éves munkaterv megállapítására, szervezi az állásfoglalások megvalósítását;

- felel az iskolák mindennapi szabályszerű működéséért, belső rendjéért;
- irányítja, összefogja és ellenőrzi az iskolai nevelő és oktató munkával összefüggő adminisztrációs tevékenységet,
- irányítja és összefogja az Intézmény belső továbbképzését.
- közreműködőként támogatja az igazgatót az alsó tagozat a teljesítményértékelésben az intézményi TÉR szabályzatban rögzítetteknek megfelelően.

3. A tagintézmény-vezető

A vezető az igazgató által átruházott hatáskörben és ott meghatározott terjedelemben gyakorolja az átruházott jogköröket. A tagintézményre vonatkozó köznevelési foglalkoztatott munkakörre benyújtott pályázatok elbírálásánál véleményezési joga van.

3.1. A tagintézmény-vezető feladat- és hatásköre

Magasabb vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról a tankerületi igazgató dönt. A megbízása határozott időre szól, maximum az igazgatói kinevezést követő hónap utolsó napjáig.

Irányítja, szervezi és ellenőrzi a vezetése alatt álló intézményegységet, és azt részben vagy teljes mértékben szakmai ügyekben képviseli.

Felelős:
- intézményegysége pedagógiai munkájáért,
- az intézményegység mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel,
- a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermekek,
- tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért,
- az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért,
- a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért,
- a pedagógusazonosítási számmal, iskolában a tanuló azonosító számával és a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokért,
- a tanügy-igazgatási munkáért,
- a rávonatkozó jogszabályok szerint a vezetőhöz utalt feladatok megszervezéséért és végrehajtásáért.

Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve és mellérendeltségi viszonyban végzi.
Dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek egyeztetése nem tartozik az intézményvezető, a vezetőtanács és nevelőtestület hatáskörébe, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézmény más közösségének hatáskörébe.
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyeztetik az intézmény igazgatójával, kivéve a tanulókkal kapcsolatos ügyeket.

3.2. Szakmai munkaközösség-vezető

Jogállása:
Megbízását a szakmai munkaközösség kezdeményezésére az intézményvezetőtől kapja. A megbízás az intézményben kialakított gyakorlat szerint egy évre szól, és többször is meghosszabbítható. Munkaközösség-vezetői pótlékban részesül.

Feladata különösen:

- a munkacsoport szakmai értekezleteinek összehívása, megtartása, irányítása, munkájának értékelése
- az intézményvezetés szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése és irányítása;
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése;
- a munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása;
- a munkaközösségen belüli belső ellenőrzés megszervezése;
- a pedagógusok szakmai segítésével kapcsolatos lehetőségek kidolgozása és gyakorlati megvalósítása;
- évente szakmai fejlesztési terv készítése (saját munkaterv);
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- helyi tantervből adódó feladatok elvégzése, órabeosztások elkészítése.
- szakmai ellenőrzés végzése: óralátogatások, adminisztráció;
- országos és helyi mérések eredményeinek elemzése, feladatok meghatározása;
- tanulmányi versenyek lebonyolítása;
- javaslattétel eszköz- és könyvtárfejlesztésre;
- szakszertár gondozása;
- pedagógusértékelésben való közreműködés,

4. Beosztott alkalmazottak jogállása, feladat- és hatásköre

Jogállásuk:
A kiemelt munkáltatói jogkört a tankerületi igazgató, az általános munkáltatói jogkört az intézmény vezetője, a közvetlenül gyakorolható jogkört a közvetlen felettes vezető gyakorolja.

Feladatuk:
A **pedagógusok** jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény határozza meg. Feladataikat az intézmény pedagógiai programja (elvárások) és az annak részét képező iskolai helyi tanterv (tantárgyfelosztás, általános feladatok) alapján látják el. Külön megbízásaik az iskolában:

- osztályfőnöki,
- diákönkormányzatot segítő,
- munkaközösség-vezetői megbízás lehet.

Az iskolai vezetés munkáját **iskolatitkár** segíti.
Az iskolatitkár főbb feladatai:

- tanügy-igazgatási szervezési feladatokban való közreműködés, előkészítés;
- vezeti a tanulók nyilvántartását, kiadja az iskolalátogatási bizonyítványokat;
- előkészíti az igazolatlanul mulasztó tanulóval kapcsolatos jelentéseket;
- gondoskodik a balesetvédelmi jegyzőkönyvek továbbításáról;

- nyilvántartja a pedagógusigazolványokat;
- kezeli a diákigazolvány-igénylő lapokat;
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben;
- intézi az iskola ügyiratkezelését;
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, segíti elsősorban az igazgató adminisztrációs feladatait,
- intézi az igazgató által rábízott feladatokat (levelezés, telefonálás stb.),

Az iskolatitkár részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A **technikai alkalmazottak** felett az általános munkáltatói jogokat – az alkalmazás kivételével – az intézményvezető, illetve átruházott hatáskörben az alsónánai technikai dolgozó esetében a tagintézmény-vezető gyakorolja. Munkájukat a felettesük utasításai alapján, a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával, a vonatkozó szakmai szokásoknak megfelelően végzik. Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

5. Munkaköri leírások.

A névre szóló munkaköri leírások egységes szerkezete a következőket tartalmazza:

- alapadatok,
- a munkakör betöltésének követelményei,
- a követelmények közül, amivel a munkakör betöltője rendelkezik,
- függelmi viszonyok,
- helyettesítés,
- munkaköri feladatok (köznevelési törvény, SzMSz, HPP),
- az alkalmazottak által gyakorolt jogkörök,
- az alkalmazott felelőssége,
- utasítás a munkaköri leírásba nem foglalt feladatok elvégzésére,
- záró rendelkezések.

A munkaköri leírások az SzMSz mellékletét képezik.

6. Helyettesítési rend

6.1 Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén:

Az igazgatót távollétében szakmai ügyekben a helyettese helyettesíti. Az igazgató megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.
Az igazgató és az általános szakmai helyettese kivételes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítő megbízásáról az igazgató gondoskodik. Ha a helyettesítésről nem történt intézkedés, a helyettesítést az osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el.
Az Intézmény igazgatójának távollétében az intézmény képviselete a helyettesítés fenti

rendjéhez igazodik.

6.2. A tagintézmény-vezető, illetve az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén

Részben az igazgató, részben az osztályfőnöki munkaközösség-vezető látja el a helyettesítést. A helyettesek tartós távolléte esetén a feladatellátás külön intézkedés szerint történik.

6.3. Kiadmányozási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokat a Tankerületi igazgató írja alá. A teljesítésigazolást, az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezető, illetve az igazgatóhelyettes írja alá.

A tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó intézményegység vagy csoport szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedések körébe tartozó ügyekre terjed ki.

7. A vezetőtanács/igazgatótanács/

7.1. A vezetőtanács összetétele és választása

Vezetője: az intézményigazgató.

Tagjai:
- igazgatóhelyettes,
- tagintézmény-vezető
- osztályfőnöki munkaközösség-vezető, alkalmanként - a témától függően - a magyar és/vagy matematika munkaközösség vezetője/
- a szakszervezet részéről egy fő, vagy
- az alkalmazotti tanács részéről egy fő

Meghívottak:
- diákokat érintő napirend esetén véleménynyilvánítási joggal a DÖK elnök
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal
- fenntartó képviselője

.

A képviselettel rendelkező munkahelyi szakszervezet, valamint az alkalmazotti tanács maga dönt a delegálás módjáról.

7.2. Jogköre

Dönt:
- szakmai kérdésekben és az intézmény napi működésével kapcsolatban az SzMSz és HPP előírásait szem előtt tartva

Állást foglal:
- az iskolák feladatainak összehangolásáról,
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról,
- mindarról, amiben a vezetői tanács vagy az intézményigazgató állásfoglalást kér.

Véleményezi:
- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (címek adományozása, kitüntetési javaslat),
- pályázati, fejlesztési, beruházási és felújítási terveket,
- javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésre,
- a szakalkalmazotti értekezleteken, szakmai munkaközösségek által készített előterjesztéseket.

7.3 Feladata

Feladata az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésében:
- dönt az összalkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról, napirendjéről,
- véleményezi az előterjesztéseket, állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell.

A vezetőtanács készíti elő az összalkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában, amelyet az iskolák nevelőtestületei, illetve szakalkalmazotti értekezlete által delegált tagokból álló előkészítő bizottság végez.

7.4. Működése

A vezetőtanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – havonta az intézményigazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok egyharmada az okok megjelölésével indítványozza, illetve ha azt a vezetői tanács vagy az intézményigazgató szükségesnek ítéli meg.

A vezetőtanács akkor határozatképes, ha a tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az tagintézmény-vezetői/ igazgatóhelyettes megbízási és a megbízás visszavonási javaslatához a vezetőtanács teljes létszámának legalább kétharmada – titkos szavazás keretében adott – igenlő szavazata szükséges.
Az érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

A vezetőtanács működtetésének ügyrendi szabályait maga határozza meg.

8. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

8.1. Az alkalmazotti közösség összetétele

Vezetője: az intézményigazgató.
Tagjai: az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

8.2. Jogköre

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet összalkalmazotti értekezleten gyakorol.
Az alkalmazotti közösség dönt az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásáról.

8.3. Működése

Évente egyszer, a nevelési év indításakor az igazgatója tájékoztatást ad az összalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről, valamint a minőségirányítási program előző évi végrehajtásáról.
Össze kell hívni az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.
Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

9. Nevelőtestület

A nevelőtestület vezetője az igazgató.
Tagja az intézményegység-vezető, az igazgatóhelyettes, az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja és a gyógypedagógus.

A nevelőtestület dönt (Nkt. 70§ (22):

- a pedagógiai program elfogadásáról;
- az SZMSZ elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Ki kell kérni a véleményét (20/2012.EMMI rend. 117. (7):

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához;
- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra.
Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában.

- A nevelőtestület összehívása
- évente háromszor – tanévnyitó, félévi és évzáró – nevelőtestületi értekezlet,
- havonta egy alkalommal munkaértekezlet,
- évi két alkalommal nevelési értekezlet
- céljából történik.

10. A nevelőtestület Fegyelmi Bizottsága, fegyelmi eljárás részletes szabályai

Feladata: a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása és döntéshozatal.
A Fegyelmi Bizottság állandó tagjai:

- az iskola igazgatóhelyettese,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezető,
- a diákönkormányzat vezetője.

Nem állandó tagok:

- a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban tanítja.

A Fegyelmi Bizottság állandó tagjai a tanulói fegyelmi ügyekről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 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 jogosult a bizottság elnökének megválasztására.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet – ha a fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza- a tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

11.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető

eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

11. 2. A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás ügyrendje:

11.2.1. Eljárás arra az esetre, **ha nincs** diák/tanár/szülő/más közvetlen partner **sértett** fél.

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- fegyelmi bizottság folytatja le és dönt
- fegyelmi bizottság folytatja le és nem dönt, 1 héten belül a tantestület dönt
-1 megbízott (a továbbiakban:vezető) előkészíti, a nevelőtestület folytatja le és dönt

Az eljárás menete:

1. A nevelőtestület összehívása, tájékoztatás

Dönteni kell az eljárás szükségességéről.

2. Fegyelmi bizottság alakítása a fegyelmi eljárás lefolytatásához, az ügy kivizsgálására tárgyalás keretében, döntési javaslat meghozatalára/döntésre.

Min. 3 tag legyen a nevelőtestület nevében eljáró bizottságban.

A bizottság tagjait, s annak vezetőjét/ A vezetőt a nevelőtestület jelöli ki.

3. A bizottság vezetője/a vezető külön levélben értesíti (postai úton, tértivevényesen vagy személyesen átvétellel) a tanulót és a szülőt az eljárás megindításáról. (min. 1 héttel a tárgyalás előtt meg kell kapni a levelet)
A levél tartalma:

- A tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölése
- Fegyelmi tárgyalás helye és ideje
- Tájékoztatás arról, hogy a tárgyalás nyilvánosságát korlátozzuk
- Tájékoztatás arról, hogy az eljárásban a tanulót meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha az értesítés ellenére ismételt meghívással nem jelennek meg.

4. A DÖK írásban értesül a kötelességszegésről, meghívót kap a tárgyalásra (hasonlóan a szülői levélhez)

5. Fegyelmi tárgyalás:
Jelen vannak: fegyelmi jogkör gyakorlója
kötelességszegő és szülője (képviselője)
DÖK képviselő
bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek
jegyzőkönyv vezető
Ha a tanuló és szülője nem jönnek el, újból levél, újabb időpont (min. 8 nap múlva lehet).

A tárgyalás menete:
1. A tanulót figyelmeztetjük jogaira (az ügyre vonatkozó iratokba betekinthet, azzal kapcsolatban véleményt nyilváníthat; bizonyítási indítvánnyal élhet)
2. A fegyelmi jogkör gyakorlója ismerteti a kötelességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
3. Tényállás tisztázása. Szót adunk a tanulónak, szülőnek (képviselőnek).
Feltárjuk az ügy körülményeit, a tanuló ellen/mellett szóló körülményeket. (Lehet tanukat beidézni, szakértői véleményt kérni, szemlét végezni- Ezekről előre kell gondoskodni, ha nem áll rendelkezésre elegendő bizonyító dokumentum.)

A tanuló/ szülő többször is szót kaphat, de a tárgyalást „vezetni" kell.
A tárgyaláson elhangzottakat szó szerint is lehet rögzíteni, ha kérik.

4. A fegyelmi jogkör gyakorlója fegyelmi határozatot hoz. A döntéshez a DÖK véleményt mond.
Ha a kötelességszegést nem sikerült bizonyítani, felmentő határozat hozandó.
Ha nem a fegyelmi bizottság hozza a döntést, akkor javaslatot ad a fegyelmi határozatra (itt is a DÖK véleményével együtt).
A fegyelmi határozat:
rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást,
indoklása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát (elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát), a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.
(Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja)

tájékoztatás a jogorvoslati lehetőségről
(Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújhat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.)

5. A határozatot szóban kihirdetjük a tárgyalás legvégén.
(Ha csak javaslatot ad a bizottság, akkor nem. Ez esetben a határozat kihirdetését 1 héttel el lehet halasztani- erre újra meg kell hívni az érdekelteket.
A határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni írásban a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek)
Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló-kiskorú tanuló esetén a szülő is- tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A lehetséges fegyelmi büntetések:
A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben az utolsó két pontjban meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható. Az áthelyezés fegyelmi büntetés csak akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. Kedvezmények megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.
A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

11.2.2. **Eljárás** arra az esetre, **ha van sértett**
Egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségét kell biztosítani.
Célja: a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás menete:
1. A sértett felet írásban megkeressük, hogy hozzájárul-e egyeztető eljárás lefolytatásához.
Ha igen, akkor a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levélben közöljük a kötelességszegővel/ szülőjével, hogy 5 napon belül írásban kérheti a tanuló/ szülő az egyeztető eljárás lefolytatását (a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél tartalma ezzel bővül.)
(Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett-kiskorú esetén a szülő-, valamint a kötelességszegő-kiskorú kötelességszegő esetén a szülő- egyetért.)

Ha le kell folytatni az eljárást, akkor

- a kérés utáni 15 napon belül kell megtörténnie

- meg kell állapodni ott a sérelem orvoslásának módjában
(tényállást tisztázni kell, megállapodást kell kezdeményezni, hogyan orvosolható a kérelem)
- a fegyelmi eljárást max. 3 hónapra a sérelem orvoslásáig fel kell függeszteni
- a sértett kérésére a megállapodást az osztályközösség megvitathatja, az un. nagyobb közösségben is nyilvánosságra hozható.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

12. Szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok munkájuk szakmai minősége és módszertani fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, ha tagjainak létszáma eléri az öt főt. Egy intézményben maximum 10 munkaközösség működhet.
A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.
A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézmény vezetője bíz meg a feladatok ellátásával.
Az intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét.
Munkájukat éves munkaterv szerint végzik. A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője akkor is részt vehet a belső ellenőrzésben és értékelésben, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

A szakmai munkaközösség:
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről;
- dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról;
- dönt a belső továbbképzések programjáról;
- dönt az iskolai tanulmányi versenyek programjáról;
- évente munkaközösség-vezetőt választ.

12.1. Az intézmény szakmai munkaközösségei és kiemelt feladataik

12.1.1. Anyanyelvi munkaközösség

- Anyanyelvi kompetenciák fejlesztésének lehetőségei
- Felkészítés tanulmányi versenyekre
- Felkészítés különböző rendezvényekre
- Felkészítés az Okév-mérésre, az eredmények elemzése értékelése
- Továbbképzések
- Tanórán kívüli tevékenységek

- Anyanyelvi integráció nem anyanyelvi órákon

12.1.2. Nevelési munkaközösség

- napi működés koordinálása (házirend), egységes fellépés biztosítása
- az osztályfőnöki munka szakmai, módszertani feladatai
- a tanórán kívüli tevékenységek (múzeum-, színház-, hangverseny-látogatások) szervezése, segítése
- tanulmányi kirándulások koordinálása
- kapcsolattartás, együttműködés a védőnővel, a gyermekjóléti szolgálattal
- felvilágosító, prevenciós előadások szervezése
- továbbképzések

13. A tanulók közössége és kapcsolattartásának rendje

13.1. Az osztályközösségek és a tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség maximális tanulólétszáma jogszabályban meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az iskolavezetőség javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

13.2. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösség legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés.
A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyben az iskola tanulói vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt.
A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
A diákközgyűlésen az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető és a diák- önkormányzat vezetője beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a vezetőknek 30 napon belül választ kell adniuk. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az intézmény igazgatója, az intézményegység vezetője kezdeményezi.
A diákközgyűlés (iskolagyűlés) havonta tájékoztatás céljából is összehívható.

13.3. A diákönkormányzat (DÖK) és működése

A tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős

tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai DÖK-t segítő tanár is érvényesítheti.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol:
- a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor;
- a házirend elfogadásakor.

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja ki.
A DÖK-t segítő tanárt az intézményigazgató bízza meg a feladat ellátásával. Az iskolai diákönkormányzat pedagógus megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály- diákönkormányzat képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.
A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét, az intézményegység-vezetőt.

V. A szervezeti egységek közti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

1. Az együttműködés elvei

A székhely és a tagintézmény a jogszabályban meghatározott feladatait egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. A munkájuk összehangolását az vezetőség segíti.
Az intézmény vezetője és az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.
A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, internet, emailek, telefonos megbeszélés…
Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, amelyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.
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.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az óvoda és az iskola közötti átmenet megkönnyítése érdekében a következő intézkedéseket kell megtenni: kialakított szokásrend szerinti közös programok, pedagógusok kölcsönös hospitálásai, Óvodai játszó, Mikulási ajándék, bábelőadás stb.

2. A szervezeti egységek együttműködésének színterei

- munkaközösségi értekezletek
- nevelőtestületi értekezlet
- alkalmazotti közösségi értekezlet

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább kétévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgató-helyettes,
- tagintézmény-vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Az alkalmazottak munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban (személyi anyagban) kell őrizni. Az intézményvezető- helyettesek, tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkaközösség- vezetők mellett az ezzel megbízott szakvizsgázott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.
Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, foglalkozások ellenőrzése (igazgató, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, munkaközösség-vezetők),
- tanmenetek ellenőrzése, haladás ellenőrzése
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,

- a napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,

1. Az intézményigazgató ellenőrzési tevékenysége

Az intézményigazgató közvetlenül ellenőrzi
- a tagintézmény-vezető, az igazgató- helyettes és
- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:
- beszámoltatás és
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

2.1. A belső ellenőrzés céljai, feladatai

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság növelése.
A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység jogszerűségének, hatékonyságának ellenőrzése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, illetőleg bővíteni. Az ellenőrzést az igazgató, a tagintézmény- vezető, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők végzik az éves ellenőrzési terv alapján.

2.1.2 A belső ellenőrzés területei és tartalma

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka egésze.

2.1.3 A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményigazgató felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén.
Az intézmény és a tagintézmény vezetője készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy legalább kétévente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizzék, értékeljék. A pedagógus kérheti, hogy munkájának segítése érdekében óralátogatás során felmérjék nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékeljék pedagógiai módszereit.

2.1.4 A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, és ez kerül ütemezésre az éves

munkatervek alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti
- a szakmai munkaközösség,
- az érintett pedagógus,
- a szülői munkaközösség, amelyet az intézményegység vezetője engedélyez,
- fenntartó.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, aki arra észrevételeket tehet.

2.1.5 A belső ellenőrzés formái, módszerei

- óralátogatás
- óraelemzés
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- naplóellenőrzés, egyéb dokumentumok ellenőrzése
- a TÉR, mint a pedagógiai munka ellenőrzésének új eszköze

Az tanóra ellenőrzését végző személy a haladási (KRÉTA) naplóban az ellenőrzés tényét kézjegyével igazolja.
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.
Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül. A hibák kijavítása utólagos ellenőrzéssel történik.

VII. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

1. A szülői szervezet

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
Az osztályok szülői szervezeteit az osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezete a szülők köréből képviselőt választ. Az osztályok szülői közösségével a osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
Az iskola szülői szervezetébe az osztályok szülői közössége képviselőt delegál. Az iskolai szülői szervezettel az igazgató/tagintézmény-vezető tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosultságaik gyakorlását.
A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról,
- tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben,
- javaslatot tehet az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban,
- képviselteti magát az intézményi tanácsban.

3. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
A szülői szervezet osztályképviselőit az igazgató/tagintézmény-vezető a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább egyszer hívja össze, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

3.1.A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Az intézmény – a Nkt-nek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, nyíltnapok, tanévnyitó, tanévzáró. Az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

3.1.1.A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként négy, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az igazgató vagy/és az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értékelés hallhatnak az elmúlt évről és értesülnek az új tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor az igazgató bemutatja az osztályban (csoportban) oktató nevelőket, új pedagógusokat is. Félévkor féléves értékelésre kerül sor.
A négy szülői értekezlet közül az egyiken az osztály életkori sajátságainak megfelelő pedagógiai, pszichológiai témával foglalkozik az osztályfőnök.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a tagintézmény-vezető. Rendkívüli szülőértekezlet összehívását kezdeményezheti az intézményvezetőnél az osztályfőnök, a szülői szervezet képviselője és fenntartó a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

3.1.2. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.
Az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú, fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne

gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

3.2. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény havonta a KRÉTA felületén tájékoztatja a szülőt gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, évközben osztályzatokkal tájékoztatja a tanuló szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről. Félévkor az iskola nyomtatott formában dokumentálja a tanuló előmenetelét, amelyben az érdemjegyek bejegyzése betűvel/számmal történik. Az 1. és 2. osztályokban szöveges értékelés (év végén csak 1. osztály).
Az intézmény továbbá tájékoztatja a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelést, érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTÁBAN rögzíteni. A szóbeli feleletet aznap, az írásos számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján kell beírni.

VIII. Intézményi tanács

A köznevelési törvény előírja az intézményi tanács megalakítását és működtetését, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Intézményünkben biztosítjuk székhely szerinti önkormányzat, a nevelőtestület valamint a szülők közötti információáramlást az intézményi tanács megalakításával. Intézményi tanáccsal való megfelelő kapcsolattartás és törvényben szabályozott jogai gyakorlásának biztosítása az intézményvezető felelőssége.
Az intézményi tanács tagjai meghívást kapnak a félévenkénti értékelő, tájékoztató szülőértekezletre, tagjai meghívást kapnak a tanévnyitóra és tanévzáróra, valamint a karácsonyi és a bemutató előadásunkra, illetve tanév végén a tagjai 1- 1 példányt kapnak a tanévet áttekintő Suliság c. iskolaújságból.

IX. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.
Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
A vezetők, valamint a nevelő-oktató munka képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

1.1. Intézményi szinten kezelt kapcsolatok

Az intézmény széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn megyei, regionális és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, sajtóval.
Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.

1.2 A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

1.3 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel:

a/ Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szekszárdi Tankerületével
b/ a többi köznevelési intézménnyel,
c/ a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
d/ a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
e/ a gyermekjóléti szolgálattal,
f/
g/ a családsegítő központtal,
h/ a történelmi egyházak szervezeteivel,
i/ az intézményt támogató alapítványával,
j/ civil szervezetekkel,
k/ egyéb szervezetekkel (például rendőrség).

1.4 Az intézményi kapcsolattartás

Az a/, b/, d/, f/, h/, i/, j/ és regionális és országos szakmai fórumokkal az igazgató; c/, e/, g/ és középiskolákkal a beiskolázással kapcsolatos teendőkkel kapcsolatosan az igazgató-helyettes tartja a kapcsolatot.
A gyermekjóléti szolgálattal szükség esetén minden osztályfőnök felveheti a kapcsolatot, de az igazgatót minden esetben tájékoztatni kell.

Az intézmény a Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal az iskolaérettségi vizsgálatok és a BTM-s gyermekek miatt tart fenn kapcsolatot, a közművelődési intézményekkel a gyermekek programokon való részvétele érdekében és a közös táborozási lehetőségek kihasználása céljából ápol kapcsolatokat.

X. A működés és a létesítmények használati rendje

1. Nyitva tartás

	Kezdete	Vége
Székhely/Tagintézmény:	7óra (7óra30perc)	18óra (15óra30perc)

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján.

Ügyeletek:

- A tanulók ügyeinek intézésére az iskolában minden hét szerdáján 8 órától 17 óráig vezetőségi ügyeletet kell tartani.
- A nyári szünet alatt az igazgató, a helyettese, a tagintézmény-vezető, mely időpontokban érhetők el a szülőket a szokásos módon tájékoztatják.

A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 20-a utáni első munkanapjától augusztus 31-i napjáig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell szervezni a különbözeti és javítóvizsgákat is.

2. A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjéről EMMI rendelet évenként rendelkezik. E rendeletet alapul véve, az érintett közösségek véleményének figyelembevételével határozza meg a nevelőtestület a tanév helyi rendjét, és programjait rögzíti az éves munkatervben.

2.1. A tanév rendje és annak közzététele

- A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.
- A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartást és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

2.2 .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 (a kötelező órarend szerinti tanítási óra időtartama) 7^{45} órától 16^{10} óráig tarthat. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7^{45} órakor kezdődik. Nulladik óra nem tartható.
A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai

jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt, indokolt esetben, az igazgató és a vezető helyettese tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

2.3 Az óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek időtartama:15, illetve 5 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.
Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell.
Az óraközi szüneteteket (áprilistól októberig) a tanulók – egészségük érdekében – lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére!
A szünetekben, a tantermek szellőztetése után, a pedagógusok a tantermeket zárják.
Étkezés csak az ebédlőben történhet (ez a felnőttekre is vonatkozik). A tízórait az alsósok az első szünetben, a felsősök a második szünetben fogyasztják az ebédlőben.

2.4 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívül foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért és működéséért az igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletes pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.
Tanulói ügyeleti rendszer segíti az ügyeletes pedagógusok munkáját, amelynek szabályai a házirendben találhatók.
Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

- 7^{00} órától 7^{45} óráig – reggeli ügyelet
- délelőtt 7^{30}-tól 14 óráig szünetekben– folyosói ügyelet
- délután 11^{25} órától 17 óráig – napközi ügyelet

3. Az intézmény munkarendje

3.1 . A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

3.2 . A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait intézményvezető/tagintézmény-vezető készíti el. Minden alkalmazottnak és

tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a munka- és tűzvédelmi felelős tartja.

3.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, az igazgató utasításai szerint, illetve jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) másik napra cserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.
A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.
A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgató-helyettesnek.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, az igazgatóhelyettes és a szakmaimunkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét is.
A minősítési eljárás során minden pedagógusra egységes, nyilvános szabályok vonatkoznak. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

3.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót

3.5 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

4. A egyéb foglalkozások rendje

Az egyéb foglalkozások jogi meghatározása:
2011. évi CXC. törvény 4. § 5. egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja
Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez 16 óráig, szükség esetén 17 óráig.
A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

A egyéb foglalkozások, célját, szervezeti formáit, időkereteit az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

4.1. Rendszeres egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat (PP-ben leírtak szerint) szervez. Az egyéb foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév egyéb foglalkozásait az intézmény előző év májusában hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 5-ig pontosíthatják, módosíthatják.
A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező, és a jelentkezés egész évre szól. A egyéb foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti egyéb foglalkozások órarendjében, terembeosztással együtt.

4.1.1 A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását.
A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni.

A napközis foglalkozások rendje:

- a tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka
- közös ebédelés, levegőzés, pihenés
- egységesen 14^{00} kor kezdődik a tanulási idő, amennyiben a csoport tagjainak már nincs órájuk
- 15^{15}- 15^{40} között 10 perces uzsonnaidő
- 16^{00}-tól 17^{00} között igény szerint gyermek felügyelet.

4.1.2 Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola PP szerint. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a

látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

4.1.3. Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a PP-ben meghatározott időkeretben.
Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

4.1.4. Diáksportkör

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.
Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (pl. atlétikai) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

4.1.5. A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitva tartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.
A könyvtár szervezeti és működési szabályzata, a gyűjtőköri leírás az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

4.1.6. Felzárkóztató foglalkozások

A foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.
A foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam korrepetálásai órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára történnek. Az ötödik évfolyamtól a felzárkóztató foglalkozás differenciált foglalkoztatás keretében – egyes tanulók vagy kijelölt tanulócsoportok számára – a szaktanárok vezetésével történik.

4.2 Esetenkénti egyéb foglalkozások

4.2. 1 Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.
Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és ők felelősek a lebonyolításukért is. A szervezést a munkaközösség-vezető irányítja.
A versenyre való tanári felkészítés után a tanuló részvétele, az iskola képviselete a versenyen

kötelező.

4.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére **tanulmányi kirándulásokat** szervez, amelyek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A tanulmányi kirándulás tanórán kívüli tanulásnak minősül, így minden gyermek számára biztosítja az iskola a szülőkkel együttműködve a részvételt.
A kirándulások az iskola munkaterve/tanév rendjében megjelölt napokra szervezhetők.
A tanulmányi kirándulások mellett **osztálykirándulás** is szervezhető, amelyet az adott osztály osztályfőnöki munkatervekben kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokra kell törekedni. Az osztálykirándulások munkaszüneti napokra szervezhetők.
A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, buszonként legalább három főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

4.2.3 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény, az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén az utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a részt vevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

4.2.4. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

4.2.5. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei, a szakkörök egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

4.2.6 Erdei iskolai program

A 3–6. évfolyamon az osztálytanítók erdei iskolai programot szervezhetnek, ha a szülők ezt indítványozzák. A szülő nyilatkozik arról, hogy vállalja a költségek megfizetését. Az iskola munkaterve rögzíti, hogy mely időintervallumokban szervezhető a program. Indulás előtt két héttel a program szervezője köteles szakmai (oktatási-nevelési) programot, költségvetést bemutatni az igazgatóhelyettesnek. A program vezetője (osztálytanító, osztályfőnök) a hazaérkezés után két héttel számol el a költségekkel, illetve írásbeli beszámolási kötelezettsége van az intézményegység-vezető felé.

A működés és az intézmény létesítményei használatának rendje

5. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épületre kihelyezett lobogók gondozása a gondnok-takarító feladata.
Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

Minden tanévben az alakuló értekezleten vagy legkésőbb október15-ig kerül sor a közalkalmazottak balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatására (a részletekről a munkavédelmi szabályzat rendelkezik).

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

- a tanév megkezdésekor az első tanítási napon, amelynek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa…) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
- rendkívüli események után;
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedési szabályokkal, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartással kapcsolatban.

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

Köteles továbbá a számítástechnikát, technikát, kémiát, fizikát, testnevelést tanító szaktanár a tanév legelső szakóráján felhívni a tanulók figyelmét a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokra, baleseti lehetőségekre. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

6. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitva tartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

Az osztálytermeket reggel az első óra előtt a felsőben a takarító, alsóban az órát tartó tanító köteles nyitni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. Az ablakok és tantermek zárását tanítási idő után a takarítók, az épület nyitva tartási ideje után a délutános takarító ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítsa is.

A riasztórendszer használata, használati jogosultságok:
A riasztórendszer használatához a takarítók, és a könyvtáros rendelkezhet csak kóddal. A rendszer működtetésére más nem jogosult.

7. A látogatás rendje

3.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az Intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket az intézményigazgató fogadja.
A tornatermi foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

Az engedélyezett vásárok, bemutatók... közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az aula, osztályterem esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevételnek és a külső személyek belépésének, benntartózkodásának rendjét.

A rendezvények időpontját a gondnok-takarítóval közölni kell.

8. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az igazgató dönt.
Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben való tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

9.A helyiségek és berendezésük használati rendje

5.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

5.2. A tanulók helyiséghasználata (Házirendben)

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit tanítási időben és azután

is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

5.3. A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (Pl. számítástechnika-, nyelvi terem, tornaterem) a könyvtárban, az ebédlőben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.
A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

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

A helyiség felelősének engedélye kell a szaktantermek használatához.

5.4. A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gondnok-takarító együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, amelynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni, másik példánya a gondnoknál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gondnoknak rá kell vezetnie a példányokra a visszaszolgáltatás dátumát, és az egyik példány az intézmény irattárába kerül, a másik pedig a közalkalmazottnál marad.
Ha a pedagógus informatikai eszközt (hordozható számítógép) szeretne igénybe venni munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez, akkor az igazgatótól írásban kért engedély megkapása után, a könyvtári könyvek kölcsönzéséhez, az osztálykönyvtárakhoz hasonló módon teheti ezt meg. Az átvételi elismervény átadásával egyidőben nyilatkoznia kell a kártérítési felelősség vállalásáról. A kölcsönzés az iskolai nevelő-oktató munkát nem hátráltathatja. A kiadást a rendszergazdának pontosan adminisztrálni kell.

5.6 Karbantartás és kártérítés

A gondnok-takarító és a takarító felelős a tantermek, szaktantermek, a tornaterem és más

helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a karbantartófüzetbe bejegyezni, illetve a gondnok tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Az újbóli használatbavételről a gondnok ad tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

XI. AZ ELEKTRONIKUS ÉS ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTAVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

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

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

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

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

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

3. Iskolánkban első évfolyamon és a második évfolyam félévéig elektronikusan előállított és papíralapon tárolt adatként kezeljük a tanulók szöveges értékelését.

A tanulók adatait az érintett osztályfőnök digitális úton viszik be a rendszerbe.

Az adatok tárolása - ideiglenesen - az iskola e célra használatos számítógépén történik.

A digitális úton előállított és papíralapú szöveges értékelést az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni.

XII. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

1. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az intézmény 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 tiszteletre nevelik.

1.1. Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepen vagy az előtte napon:

- október 23.
- március 15.
- június 4.

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- október 6.
- aktuális nemzeti évfordulókhoz kapcsolódó megemlékezés

1.2 Az intézmény hagyományos rendezvényei (a pedagógiai program szerint)

- tanulmányi versenyek és vetélkedők
- ünnepélyes tanévnyitó
- Márton nap
- karácsonyi műsor
- ballagás
- környezetvédelmi nap
- sportnap, gyermeknap
- Bemutató előadás
- ünnepélyes tanévzáró
- az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei (farsang, gyermeknap)
- nyári táborok

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható!

2. A hagyományápolás további formái

Az intézmény minden évben újságot készít működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az újság anyagának szerkesztésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek, melyet minden gyermek a bizonyítványával együtt kap kézhez.

3. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

3.1. A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a diákoknak fehér felső és sötét alsó ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünnepi ruhában kell megjelenni a fentieken kívül a

- tanévnyitó és
- tanévzáró ünnepélyen.

4. A hagyományápolással kapcsolatos feladtok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen.

XIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben szükség szerint ellátásban részesülnek a tanulók. Az ellátást az iskolaorvos és a fogorvos végzi.
Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.
Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata és ortopéd 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, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.
Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a tanév elején elkészített, az intézményvezetőnek

leadott ütemtervben jelzi. Az osztályfőnököket, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek. A szülőt minden esetben tájékoztatni kell.

2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje (PP-ben mindennapos testnevelés)

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést minden gyermek számára (1-8. osztályban). 2012 szeptemberétől az első és ötödik osztálytól felmenőrendszerben bevezetésre került kötelező jelleggel a mindennapos testnevelés. Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos 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 testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.
Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat ezen órák tartására képesítéssel rendelkező testnevelő 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.

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

Testnevelési foglalkozásokon kötelező öltözet tornacipő, rövidnadrág, fehér póló, lányok tornaruhát is viselhetnek.

XIV. Az intézményi védő, óvó előírások

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

A tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettes, gondnok-takarító a tanév eleji bejáráson ellenőrzi, hogy az épület, a tantermek, a bútorok, az eszközök biztonságos működtetésének feltételei adottak-e.

A bejárásról jegyzőkönyv, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül a tankerülettel egyeztetve.
A hibák, baleseti és veszélyforrások elhárítását a gondnok szervezi, teljesítését a vezető-helyettes ellenőrzi a következő tanév megkezdése előtt.

A tanév során az igazgatóhelyettes kéthavonta köteles a gondnokkal balesetvédelmi szemlét tartani.

1.1 Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az intézményvezető helyettesét (tagintézmény vezető, igazgató-helyettes). A vezető-helyettes feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében utasításadás a gondnok-takarítónak. Az Intézmény igazgatóját minden esetben tájékoztatni kell. Ha a veszélyforrás elhárításához külső szakember bevonása szükséges, akkor egyeztetni kell a tankerületi igazgatót..

1.2 Intézkedések baleset esetén

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezető helyettesének, ha tanítványa balesetet szenvedett. Az intézményvezető helyettese, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

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

A három napon túl gyógyuló balesetekről a balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, az intézményegység vezetője pedig a jogszabály szempontjai alapján kivizsgálja az ügyet.
Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott tanulócsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, 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 és a megfelelő nyomtatványon tartja nyílván. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói baleseteket haladéktalanul kivizsgálja. Feltárja a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ennek során lehetővé teszi a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője részvételét a baleset kivizsgálásában.
A balesetről készített jegyzőkönyv 1-1 példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, 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 súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az igazgató-helyettes köteles a tanév zárása, értékelése előtt írásban beszámolni az intézményvezetőnek a munkavédelmi-balesetvédelmi munkáról, a tanulóbalesetek alakulásáról.

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírását, a jelentési kötelezettség formáját a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

A szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben 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.

XV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.
Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

2. A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény igazgatójának. A tagintézmény esetén a tagintézmény-vezetőnek.

3. A vezetők feladatai

A tagintézményben történt rendkívüli eseményről a tagintézmény-vezető az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles.
Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

4. Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a tanulókkal, a gyermekekkel el kell hagyni.
Ebben a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátó pedagógusok, gondozónők a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

5. Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az intézményigazgató, illetve a tagintézmény-vezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.
Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményigazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A bombariadó miatt kieső órák pótlásáról a téli, tavaszi és nyári szünidő terhére hoz intézkedést az intézmény vezetője.

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

Bombariadó esetén az Intézmény érvényes bombariadóterve szerint kell eljárni, amely a szervezeti és működési szabályzat melléklete.

6. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója az intézményigazgató, illetve a tagintézmény-vezető. A tevékenység összefogása és közvetlen irányítása az igazgató-helyettes/tagintézmény-vezető feladata. Közvetlen vezetői feladatokat látnak el az intézményegység-vezetők. A feladatok végrehajtásában közreműködnek az intézményegységek megbízottai.

A végrehajtási rend igazodik az intézmény bombariadótervéhez.

6.1. Az intézményigazgató általános feladat- és hatásköre

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról.

6.2. Az igazgató-helyettes/tagintézmény-vezető konkrét irányítási feladatai a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység területén

- közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;
- az iskolavezetés képviseletében a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláíratja az erről készült jegyzőkönyvet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az iskola helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;

- gondoskodik az iskolai tűzoltó, élet- és vagyonmentő csoportok megszervezéséről;
- félévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;
- rendszeresen ellenőrizi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását;
- az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
  - alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával) adható ki;
  - alkalomszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek, az engedély csak ilyen dolgozóknak adható ki;
  - egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;
  - az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani;
  - az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

XVI. Az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos egyes kérdések

Április utolsó munkanapjáig kell elkészíteni a tankönyvrendelést – R. 29.§ (1)/a

- lehetővé kell tenni, hogy a tankönyvrendelést a szülők megismerjék
- biztosítani kell a tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát – különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére
- a szülőnek nyilatkoznia kell arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani
- a tankönyvrendelés előtt be kell szerezni a szakmai munkaközösség véleményét – Ntt. 3.§ (10)
- a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését – Ntt. 3.§ (10), R. 29.§ (1)
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről – R.30.§ (3)
- hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, tankönyvkölcsönzés, napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, és hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

- kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra (Nkt.46§(5)), valamint a tankönyvtörvény 8§(4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra, normatív kedvezményre.
- A tankönyvek könyvtári állományba kerülnek, négy év után selejtezhetőek. a munkafüzetek a tanulók tulajdonát képezik.

Az igényeket a 16/2013.(II.28) EMMI rendelet 5.sz. mellékletben meghatározott igénybejelentő lapon lehet benyújtani

Május 31-ig az iskola közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét – R. 31.§ (4)

Június 10-ig a tankönyvellátási igények, lehetőségek felmérése

- *felméri*, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni – R. 25.§ (1)
- *tájékoztatja* a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
- *tájékoztatja* a szülőket, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre – R. 25.§ (2)
- *tájékoztatja a szülőket, hogy az iskola fenntartója* vagy működtetője, illetve más támogató kíván-e biztosítani bármely további tankönyv-támogatási kedvezményt – R. 25.§ (3)

→ Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. – *R. 25.§ (3)*

a helyben szokásos módon – hirdetményben közzéteszi a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit – *R. 26.§ (3)*

Június 15-ig tájékoztatás, vélemények beszerzése – R. 26.§ (5)

- *tájékoztatja* a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját az 1. pontban szereplő felmérés eredményéről
- *kikéri a véleményüket* az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához

Június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét – R. 26.§ (6)

- erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót
- erről tájékoztatja továbbá a **fenntartót**
- a tankönyvellátás helyi rendjét szabályozó dokumentumban az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit – R. 32.§ (1)

Június 30-ig tankönyvrendelés módosítása, kézikönyvek rendelése

- elkészíti a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelését – R. 29.§ (8)
- a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje – R. 29.§ (1)/b

Szeptember 5-ig tankönyvek pótrendelésének határideje – R. 29.§ (1)/c

.

A tartós használatra készült tankönyvet kölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosultak birtokába adni.
A könyvtárból kikölcsönzött tankönyvek esetén a kiskorú tanuló szülője köteles megtéríteni az iskolának a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt, nem kell megtéríteni azonban a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A szülő kérésére, egyéni elbírálás alapján a kártérítési kötelezettség mérsékelhető, illetve elengedhető.

Az intézményi tankönyvellátás feladatait az intézményigazgató/tagintézmény-vezető által megbízott tankönyvfelelős látja el. A tankönyvfelelős tartja a kapcsolatot a tankönyvforgalmazóval (KELLO). A tankönyvfelelős köteles folyamatosan tájékoztatni az intézményvezetőt. A tankönyvtámogatás felhasználásáról részletes elszámolást, összesítést köteles készíteni, amely az elszámolás alapját képezi.

XVII. Reklámtevékenység

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

A köznevelési 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, közéleti 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 épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.
Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni és a tankerületi igazgatóval egyeztetni

Az intézmény területén belül tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményigazgató/tagintézmény-vezető személyesen engedélyezi.

XVIII. Egyéb rendelkezések

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény egész területén és a bejárattól 5 m-en belül tilos a dohányzás. Az intézmény bejáratainál a tilalmat külön tábla is jelzi több nyelven.

2. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Intézményünkben a fakultatív hit- és vallásoktatás, valamint a hit- erkölcs oktatásának szervezése az egyházak képviselőinek feladata.
Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az iskola bejáratánál kerül kifüggesztésre.
Az egyházak képviselője az igazgatóhelyettes tájékoztatása alapján (órarend, teremrend figyelembevételével) használhatja a kijelölt tantermet/tantermeket. A délutáni tanulási idő tiszteletben tartása az egyházak képviselőire is vonatkozik.
A tanév első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosításáról.
Az intézmény semmiféle nyilvántartást nem vezet a fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vevő tanulókról.
A napközis foglalkozáson részt vevő tanuló azonban köteles napközis nevelőjét tájékoztatni arról, hogy fakultatív hit- és vallásoktatáson vesz részt (a felügyelet miatt).

A hit- és erkölcstan óra az iskolában a tanórai foglalkozások rendjéhez illeszkedik!

3. A szervezeti és működési szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek (szülői szervezet, intézményi tanács, diákönkormányzat) egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

4. A szervezeti és működési szabályzat kötelező mellékletei

- könyvtári szervezeti és működési szabályzat
- adatkezelési szabályzat

Jelen szabályzatok a szervezeti és működési szabályzat szerves részét képezik, elfogadásuk, módosításuk rendje megegyezik jelen dokumentum elfogadási, módosítási rendjével.
A mellékletben szereplő többi (pl. munkaköri leírások) – az intézmény működését, a nevelő-

oktató munkát meghatározó – szabályzat igazgatói utasításként szabályoz. Ezek a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírás, belső intézményi megfontolások vagy az intézményvezetőnek megítélése alapján ez szükségessé válik.

Záró rendelkezések, jognyilatkozatok

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz-t) a nevelőtestület módosította a szülői szervezet, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Kelt: Várdomb, 2026.03.24.

Várdomb-Alsónána Általános Iskola

PH.

.....

Vas Márta
igazgató

A Nevelőtestület képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Várdomb- Alsónána Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását az intézmény nevelőtestülete megismerte, véleményezte és elfogadta.

Kelt: Várdomb, 2026.03.24.

.....

Marosi Szabolcs

a nevelőtestület képviseletében

A Várdomb-Alsónána Általános Iskola *szülői szervezetének* képviseletében nyilatkozom és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A *szülői szervezet*

az SzMSz módosítását 2026. 03. 18-ai ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Kelt: Várdomb, 2026.03.24.

Héger-Peckl Lívia
a szülői munkaközösség vezetője

A Várdomb-Alsónána Általános Iskola diákönkormányzatának képviseletében nyilatkozom és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2026.03.20-i ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadja.

Kelt: Várdomb, 2026.03.24.

Vajda Vivien
a diákönkormányzat képviselője

Melléklet

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek és tanuló ellátása az intézményben

Eljárásrend

Jogszabályi háttér

I.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1-8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint - szükséges esetén, orvosi előírás alapján - a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja:

„Nkt. 62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

II.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, iskolákban történő támogatása biztosítható.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók ellátása az intézményben

- A **szülő, vagy gondviselő írásban fordul az igazgatóhoz, melyben kéri, hogy az intézmény gondoskodjon az 1-es típusú cukorbetegséggel élő gyermeke, napközbeni ellátásáról.** Ez a cukorbetegséggel kapcsolatos alapvető tevékenységeket foglalja magában: vércukorszint szükség szerinti mérése, valamint szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges inzulin beadása.
- **A kérelemmel egyidejűleg a szülő az intézmény rendelkezésére bocsájtja a gyermek cukorbetegségével kapcsolatos valamennyi orvosi dokumentációt, és az ellátás eszközeit.**
- Az igazgató az 1-es típusú cukorbeteg gyermek, tanuló ellátására egy megfelelő végzettséggel rendelkező személyt bíz meg.
- A gyermek vagy tanuló intézményben tartózkodásának időtartamától függően az érintett gyermek ellátásába több személy is bevonható.

A diabétesz következtében esetlegesen előforduló rosszullét esetén követendő eljárásrend

A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.

- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**

  - Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráló képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
  - < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
  - Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tabletta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).
  - A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
  - Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
  - Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparproduct-information_hu.pdf
  - A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
  - A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
  - Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

- **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**

  - Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság
  - A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
  - Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.

- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

- **Testnevelési óra előtt:**

  - ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
  - ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
  - ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

Záradék

Ezen dokumentum az iskola honlapján közzé téve.

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek törvényes képviselőjének át kell adni.

Mellékletek

1. sz. melléklet Szülői kérelem

2. sz. melléklet Diabéteszes tanulói adatlap

Várdomb, 2026. 03. 16.

Az eljárásrendet kiadta:

Várdomb-Alsónána Általános Iskola

igazgató

1. sz. melléklet

KÉRELEM

Tárgy: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátására

Általános Iskola

igazgatója részére

Alulírott _____ (szülő/gondviselő neve), _____(lakcím) alatti lakos, mint a _____ (név) _____ osztályos tanuló (születési hely, idő: _____, anyja neve: _____) szülője/törvényes képviselője, gondviselője, kérem, hogy az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekemnek az Általános Iskolában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 202_____ - tól a kérelemhez csatolt,

_____ nevű egészségügyi intézmény által kiadott szakvélemény/orvosi igazolás alapján, az 1-es típusú diabétesznek megfelelő ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Kimondottan hozzájárulok,

hogy gyermekem számára a diabéteszgondozást segítő személy

☐ inzulint adjon be,

☐ vércukorszintet mérjen hagyományos vércukormérő eszközzel a csatolt gondozási terv szerint.

Nem járulok hozzá,

hogy gyermekem számára a diabéteszgondozást segítő személy

☐ inzulint adjon be,

☐ vércukorszintet mérjen hagyományos vércukormérő eszközzel, de kérem, hogy a diabétesz gondozásának felügyeletét biztosítani szíveskedjék.

(A megfelelő rubrika kerüljön bejelölésre!)

A csatolt diabéteszgondozási tervtől csak a szülővel történt egyeztetés után és a szülői instrukcióknak megfelelően lehet eltérni. A gondozási tervtől eltérő élethelyzetben vagy kérdés, bizonytalanság esetén kérem, hogy az alábbi személyeket szíveskedjen hívni:

Elsőként hívandó személy: _____ Tel: _____

Másodikként hívandó személy: _____ Tel: _____

Abban az esetben, ha gyermekem vércukorszintje olyan alacsony, hogy eszméletét veszti vagy már nem itatható, nem etethető állapotban van, kérem, hogy elsőként mentőt hívni és rögtön utána telefonon engem is értesíteni szíveskedjenek.

Kérelmemet és egyben nyilatkozatomat az egészségügyről szóló az 1997. évi CLIV. törvény 16. § (2) bekezdése alapján gyermekem törvényes képviselőjeként tettem.

Melléklet: Gyermek diabéteszgondozási terve; Szakvélemény/orvosi igazolás

Szekszárd, _____

_____

aláírás

szülő / a gyermek törvényes képviselője

2. sz. melléklet

DIABÉTESZES TANULÓI ADATLAP

Tanuló neve:

Osztály:

Szülők/gondviselők neve, elérhetősége:	
Szülő elérhetetlensége esetén értesítendő személy neve, elérhetősége:	
Gyermek kezelőorvosának neve, elérhetősége:	
A gyermek tünetei alacsony vércukorszint esetén:	
Mire kell ügyelni -étkezéskor:	
-mozgásos tevékenység alatt:	
-inzulinadáskor:	
A tanuló önállóan tud:	

A gyermek pedagógusi segítséggel tud:	
A gyermek nem képes önállóan:	
Egyéb fontos információ:	

A diabmentor feladatai:

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója által kijelölt pedagógus a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, a szülő kérelmére speciális ellátást biztosít.
A jogszabályi háttér (elsősorban a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. §) és a kapcsolódó módszertani útmutatók alapján a diabéteszes gyermeket segítő pedagógus (diabmentor) feladatai az alábbiak:
a) Közreműködés a vércukorszint mérésében (segítséget nyújt a gyermeknek a mérőeszköz használatában, vagy – a gyermek életkorától és állapotától függően – ellenőrzi a mért értéket, illetve biztosítja, hogy a mérés az előírt időpontokban (például étkezések előtt vagy testmozgás után) megtörténjen.)

b) Az inzulin beadásának felügyelete vagy elvégzése (felügyeli az önadagolásra képes tanuló inzulinbeadását (pen vagy pumpa használata), illetve amennyiben a gyermek kora vagy állapota miatt erre nem képes, a kijelölt pedagógus közreműködik az inzulin beadásában (a szülővel és az orvossal egyeztetett protokoll szerint)).

c) Az étkezések nyomon követése (segíti a szülő által beküldött vagy a diétás étrend szerinti szénhidrátmennyiség pontos betartását, illetve figyel az étkezések időzítésére, hogy elkerülhető legyen a vércukorszint hirtelen leesése (hipoglikémia) vagy megugrása.)

d) Készenlét és sürgősségi beavatkozás (felismeri a hipoglikémia (alacsony vércukorszint) és a hiperglikémia (magas vércukorszint) tüneteit, illetve szükség esetén alkalmazza a szülővel egyeztetett sürgősségi protokollt: szőlőcukor/cukros üdítő adása, vagy vészhelyzetben a glükagon injekció beadása, haladéktalanul értesíti a szülőt és szükség esetén a mentőket.)

e) Dokumentáció és kapcsolattartás (vezeti az intézmény által előírt naplót a mért értékekről, beadott inzulinról és az esetleges eseményekről, illetve folyamatosan egyeztet a szülővel a gyermek állapotának változásairól.)

DIABMENTOR DOKUMENTÁCIÓS ADATLAP
Tanév:
Gyermek neve:
Iskola neve:
Osztály:
Mentor neve:
Szülők/gondviselők neve,
elérhetősége:
Szülő elérhetetlensége esetén értesítendő személy neve,
elérhetősége:
Gyermek kezelőorvosának neve,
elérhetősége:
A gyermek tünetei alacsony vércukorszint esetén:
Mire kell ügyelni
-étkezéskor:
-mozgásos tevékenység alatt:
-inzulinadáskor:
A tanuló önállóan tud:
A gyermek pedagógusi segítséggel tud:
A gyermek nem képes önállóan:
Egyéb fontos információ: