isz.: 508/2024.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tópark Óvoda és Általános Iskola

2051 Biatorbágy, Sasbérc utca 1.

OM-azonosító: 201338

Biatorbágy, 2024. február 27.

Tartalom

I. BEVEZETÉS 4
I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma 4
I.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya 4
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK 4
II.1. Az intézmény alapdokumentumai 4
II.2. Az intézmény jogosultsága 4
II.3. Intézményi adatok 4
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS 5
III.1. Az intézmény irányítása 5
III.1.1. A magasabb vezetők feladatmegosztása, feladat- és hatásköre 6
III.1.2. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladatkörök 7
III.2. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 7
III.3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 8
III.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladat ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 8
III.5. Kapcsolattartás rendje 9
III.5.1. Fenntartóval való kapcsolattartás rendje 9
III.5.2. Óvodai egységgel való kapcsolattartás rendje 9
III.5.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 9
III.5.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 13
III.6. Kiadmányozás és a képviselet szabályai, bélyegzőhasználat 15
IV. MŰKÖDÉS RENDJE 17
IV.1. Nyitvatartási rend, a gyermekek, tanulók intézményben való benntartózkodási rendje 17
IV.2. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje 18
IV.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje 18
IV.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek 20
IV.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 21
IV.6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása 22
IV.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 24
IV.8. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 25
IV.9. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 28
IV.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 29
IV.11. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 30

IV.12. Intézményi védő, óvó előírások: az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén 31
IV.13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 32
IV.14. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 33
IV.15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 33
IV.16. Intézményi dokumentumok nyilvánossága 34
IV.17. Az alkalmazottak és a pedagógusok által bevihető dolgok tiltása vagy korlátozása 35
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 36
1. A szabályzat elfogadása és jóváhagyása 36
2. Legitimációs záradék 36
MELLÉKLET 39
1. Iratkezelési szabályzat 39
2. Adatkezelési szabályzat 39
3. Bélyegzőhasználati szabályzat 39
4. Könyvek kölcsönzésére vonatkozó szabályzat 39
4. Belső ellenőrzési terv 39
FÜGGELÉK 40
1. A szervezeti és működési szabályzat szabályozási körét meghatározó jogszabályok 40
2. Munkakörileírás-minták 40
3. Alapító okirat 40

I. BEVEZETÉS

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján a Tópark Óvoda és Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.
Meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

I.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása valamennyi, az intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló gyermekre, tanulóra, továbbá az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszony keretében foglalkoztatott alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.
Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének, pedagógusainak, egyéb alkalmazottainak feladata és kötelessége.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

II.1. Az intézmény alapdokumentumai

- ✓ Alapító okirat
- ✓ Nyilvántartásba vételi határozat
- ✓ Működési engedély
- ✓ Pedagógiai program
- ✓ Jelen szervezeti és működési szabályzat
- ✓ Házirend

II.2. Az intézmény jogosultsága

- ✓ Általános iskolai bizonyítvány kiállítása

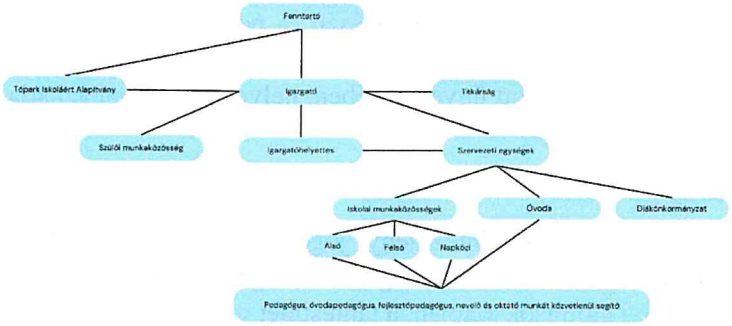
II.3. Intézményi adatok

- ✓ *Az intézmény elnevezése:* Tópark Óvoda és Általános Iskola, rövidített neve: Tópark Iskola (TAI)
- ✓ *Intézményegységek:* óvoda, általános iskola
- ✓ *OM azonosítója:* 201338
- ✓ *Adószáma:* 19336806-1-05
- ✓ *KSH-azonosító:* 19336806 8520 599 13
- ✓ *Székhelye, feladatellátási helye:* 2051 Biatorbágy, Sasbérc utca 1.

- ✓ *Alapítási éve:* 2009.
- ✓ *Az intézmény fenntartója:* Mindset Egészség- és Készségfejlesztő Nonprofit Kft. (Mindset Nonprofit Kft.)
- ✓ *Alapító székhelye:* 2051 Biatorbágy, Sasbérc út 1. B ép. 2. em. 1. a.
- ✓ *Az intézmény működési területe:* Budapest, Biatorbágy és a környező települések
- ✓ *Az intézmény jogállása:* önálló jogi személyiségű, nem önálló gazdálkodású közoktatási intézmény, egyéb társadalmi szervezet
- ✓ *Az intézmény gazdálkodása:* Az intézmény elkülönült gazdálkodást folytat, de nem önálló gazdálkodású egység. Az intézmény gazdálkodását a Mindset Nonprofit Kft. látja el. A gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó székhelyén látja el. Vagyon felett a fenntartó rendelkezik.
- ✓ *Az intézmény típusa:* köznevelési intézmény
- ✓ *Az intézmény képviseletére jogosult személy:* Az intézmény mindenkori vezetője önállóan, vagy a fenntartó képviselője önállóan.

Az intézmény alapfeladatait, továbbá a kiegészítő feladatait, tevékenységeit lásd:
Függelék (3. Alapító okirat)!

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



III.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény képviseletére jogosult: a kinevezett igazgató vagy a Mindset Nonprofit Kft. ügyvezetője által megbízott személy.
A Tópark Óvoda és Általános Iskola menedzsmentjének tekintjük az igazgatót és helyettesét, a fenntartó képviselőjét, a munkaközösség-vezetőket.
Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, az igazgató közvetlen irányításával. Beszámolási kötelezettséggel, közvetlen felelősséggel az igazgatónak tartoznak. A munkaközösség-vezető a munkaközössége tagjai tekintetében rendelkezik hatáskörrel.

III.1.1. A magasabb vezetők feladatmegosztása, feladat- és hatásköre

Igazgató

Az alapító okirat értelmében: az igazgatót a Mindset Nonprofit Kft. ügyvezetője bízza meg, a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével, és gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat. Az intézmény minden további dolgozója fölött az igazgató és a gazdasági igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.
Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért. Segíti és felügyeli az intézményi fejlesztési folyamatokat, az intézmény fejlesztését szolgáló rövid, közép- és hosszú távú stratégiai tervezést.
Felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítmény-értékeléséért, a pedagógusok minősítésének lebonyolításáért, szakmai támogatásáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának a megszervezéséért, a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a pedagógusetika normáinak betartásáért és betartatásáért.
Jogkörét esetenként, vagy meghatározott ügyek körében, helyettesére átruházhatja.

Igazgatóhelyettes

50 fő tanulói létszám elérésekor az intézmény jogosulttá válik igazgatóhelyettesi feladatkörre határozatlan időre szóló munkaszerződésű pedagógust megbízni. Az igazgató nevezi ki helyettesét határozott időre, a jogszabályi előírások alapján, a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyek a munkaköri leírásában szerepelnek, továbbá munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza. Az igazgatót – távolléte esetén – teljeskörűen helyettesíti (a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyek kivételével). Az igazgató távollétében (vagy akadályoztatása esetén) aláírási jogkörrel rendelkezik. Főbb feladatai: Mint vezetőségi tag, szervezi, tervezi, ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkát. Részt vesz az intézményi tevékenységek tervezésében, szervezésében, irányításában, ellenőrzésében, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítmény-értékelésében. Tevékenyen vesz részt az intézményi alap- és egyéb dokumentumok megírásában, módosításában. Felügyeli az óvodai munkarend, a heti- és napirend elkészítését, az iskolai órarendkészítést, terembeosztást, a helyettesítéseket. Megszervezi, felügyeli a tanulmányok alatti vizsgákat. Részt vesz a belső ellenőrzési folyamatokban. Felügyeli az óvodai, iskolai rendezvények, ünnepélyek, műsorok, programok lebonyolítását, tanulmányi kirándulások szervezését, közreműködik a nevelőtestületi értekezletek szervezésében, lebonyolításában, a szülői értekezletek előkészítésében. Látogatja a tanítási órákat, foglalkozásokat. Ellátja a munkaköréhez tartozó adminisztrációs feladatokat. Munkája során kapcsolatot tart az intézmény pedagógusaival, a feladatkörükhöz kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.

III.1.2. A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladatkörök

Iskolatitkár

Munkáját munkaköri leírása alapján végzi.
Főbb titkári feladatai:

- ✓ Ügyiratkezelés, iktatás a mindenkori érvényes szabályzat alapján.
- ✓ Intézményi levelezés lebonyolítása.
- ✓ Tanulói nyilvántartás kezelése.
- ✓ Tanulók fel- és átvételének adminisztrációja, kapcsolattartás a folyamat során a családokkal.
- ✓ Intézményi felnőtt alkalmazottak be- és kiléptetésének adminisztrációja.
- ✓ Továbbtanulás (8. évfolyam) adminisztrációja.
- ✓ Tanügyi nyomtatványok rendelése, azok gondos őrzése.
- ✓ Diákigazolvány igényléséhez, kiadásához kapcsolódó teendők végzése.
- ✓ Gyermek, tanulói és felnőtt ebédbefizetés intézése, kapcsolattartás az étkeztetésért felelős szervvel.
- ✓ Intézményi elektronikus napló kezelése a kiosztott feladatok tekintetében.
- ✓ A köznevelés információs rendszerének (KIR) kezelése a kiosztott jogosultságok tekintetében.
- ✓ Tankönyvrendelés folyamatának lebonyolítása.
- ✓ Iskolaegészségügyhöz kapcsolódó folyamatok szervezése, kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel.
- ✓ Kapcsolattartás a Lázár Ervin Program szervezőivel.
- ✓ Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője vagy helyettese megbízza.

Szakmai munkaközösség-vezető

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg legfeljebb öt évre, a munkaközösség véleményének kikérésével. Munkáját munkaköri leírása alapján végzi.
Főbb feladatai:

- ✓ Munkaközössége tevékenységeinek szervezése, irányítása, koordinálása.
- ✓ Éves szakmai munkaterv összeállítása.
- ✓ Beszámolók készítése a munkaközösség munkájáról (félévkor szóban, tanév végén írásos beszámoló).
- ✓ Az információáramlás biztosítása a munkaközössége felé.
- ✓ Rendszeres konzultációval kapcsolattartás más munkaközösségek vezetőivel.
- ✓ Rendszeres kapcsolattartás az intézményi vezetéssel (heti nevelőtestületi megbeszélés).
- ✓ Módszertani, szakmai segítségnyújtás.
- ✓ Óralátogatás munkaközössége tagjainál.
- ✓ Részvétel a belső ellenőrzési, értékelési folyamatokban.
- ✓ Munkaközössége tagjainak állásfoglalása, javaslata, véleménye meghallgatásával munkaközössége képviselete az iskolai vezetés előtt.

III.2. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása (pl.: betegség, egyéb távollét) esetén az igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén az alsós munkaközösség-vezető végzi az igazgató munkakörébe tartozó feladatokat.
A megbízott munkaközösség-vezető csak a napi, a zökkenőmentes működés, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásához szükséges, halaszthatatlan intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg.
A helyettesítés során a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben a helyettes nem járhat el.

Ha az igazgatói feladatok ellátása az igazgatói megbízás határidejének lejárta előtt megszűnik, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására a fenntartó ad megbízást.

III.3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköréből átadja az alábbiakat:

- ✓ az igazgatóhelyettes számára a nemzeti és óvodai, iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos irányítási feladatokat;
- ✓ az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár számára a gyermekek, tanulók fel- és átvételével kapcsolatosan a döntés előkészítését;
- ✓ az igazgatóhelyettes számára az intézményi szabályzatok elkészítésének, módosításának előkészítését;
- ✓ az iskolatitkár számára a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának a megszervezését;
- ✓ az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladat:

- ✓ kinevezés;
- ✓ munkaszerződés megkötése;
- ✓ köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetése;
- ✓ besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása;
- ✓ köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak a megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok;
- ✓ óvodai, tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése;
- ✓ felmentési határozatok.

III.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladat ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület intézményünkben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak közössége. Az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői szervezetre, diákönkormányzatra.

A nevelőtestület jogköreiből átruházza:

- ✓ a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése során az egyes szakmai munkaközösségekre vonatkozó feladatterv összeállítását a szakmai munkaközösségekre;
- ✓ a tanulók fegyelmi ügyeiben a tárgyalás előkészítését, lefolytatását a nevelőtestület tagjaiból választott bizottságra;
- ✓ az egyes pedagógusok külön megbízásainak felosztására vonatkozó véleményezést a szakmai munkaközösségekre;
- ✓ a tantárgyfelosztás véleményezését a szakmai munkaközösségekre;
- ✓ az alkalmazott tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más egyéb felszerelések kiválasztását a szakmai munkaközösségekre;
- ✓ tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását a szakmai munkaközösségekre;
- ✓ továbbképzésre, átképzésre való javaslattételt a szakmai munkaközösségekre;

- ✓ jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattételt a szakmai munkaközösségekre;
- ✓ a könyvállomány bővítésére vonatkozó javaslattételt a szakmai munkaközösségekre;
- ✓ a kerettanterveknek a pedagógiai program helyi tantervére történő adaptálásával összefüggő feladatokat a szakmai munkaközösségekre.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásakor.
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek fentiektől eltérő átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy

- ✓ mely témában,
- ✓ milyen időtartamra,
- ✓ kinek,
- ✓ milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak, az átruházott ügyben végzett munkájáról, írásban kell elkészítenie tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

III.5. Kapcsolattartás rendje

III.5.1. Fenntartóval való kapcsolattartás rendje

A Mindset Nonprofit Kft., mint fenntartó, gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges feltételekről. Képviselőjével rendszeres (hetente több alkalommal) a vezetői, vezetőségi kapcsolattartás, elsődlegesen személyes megbeszéléseken keresztül. A közép- és hosszú távú stratégiai tervezés közösen történik a fenntartóval.

III.5.2. Óvodai egységgel való kapcsolattartás rendje

Intézményünk alapfeladatai: általános iskolai nevelés – oktatás, 2023 szeptemberétől látja el az óvodai nevelés alapfeladatot is. Az új szervezeti egység az általános iskola épületében került elhelyezésre, így az óvodai részlegben dolgozókkal a kapcsolattartás személyesen tud megvalósulni, napi szinten.

III.5.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény alkalmazotti közössége a nevelőtestületből, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, továbbá adminisztratív feladatokat ellátó munkavállalókból áll.
A vezetők az alábbi szervezeti egységekkel tartanak folyamatos és rendszeres kapcsolatot:

- ✓ óvodai csoport,
- ✓ tanulóközösségek,
- ✓ tanulói szervezet (diákönkormányzat),
- ✓ szülői szervezet,
- ✓ szakmai munkaközösségek,
- ✓ iskolai sportkör,
- ✓ Tópark Iskoláért Alapítvány.

A szervezeti egységekkel való kapcsolattartás főként az egységvezetőkön keresztül valósul meg, rendjét alapvetően az éves munkatervben meghatározott feladatok határozzák meg.

III.5.3.1. Óvodai csoporttal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás napi szinten, személyesen tud megvalósulni mind a pedagógusok, mind pedig az

intézményvezetés részéről. Az áttanító pedagógusok rendszeresen tartanak szakmai megbeszéléseket az óvodapedagógusokkal, a nevelőtestületi megbeszélések, értekezletek pedig a kapcsolattartás további formái.

III.5.3.2. Tanulóközösségekkel való kapcsolattartás rendje

Osztályok/csoportok

A nevelési – oktatási folyamatok legalapvetőbb tanulói közössége az osztály (alsó tagozaton és óvodában: csoport). Élén osztályfőnök/csoportvezető áll, a kapcsolattartás elsődlegesen rajta keresztül valósul meg, leginkább személyes megbeszélések útján. A heti rendszerességgel szervezett nevelőtestületi megbeszéléseken további lehetőség van a személyes kapcsolattartásra. Az osztályfőnököt/csoportvezetőt az igazgató bízza meg, konzultálva előtte az igazgatóhelyettessel, munkaközösség-vezetőkkel. A gyerekekkel, tanulókkal való kapcsolattartás napi szinten megvalósuló formális színterei a napindító és záró beszélgetőkörök, amelyeken a tanulók, illetve óvodás gyermekek az osztályfőnökökkel/csoportvezetőkkel vesznek részt. Beszélgetőkör színtere lehet az adott csoport, de lehet több csoport egyidejű részvételével is beszélgetőkört tartani, ha azt a téma, vagy az osztályfőnökök/ csoportvezetők döntése, illetve a csoporttagok kérése indokolja.

Iskolagyűlés

Az iskolagyűlés az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel működik, tagjai a pedagógusok és a tanulók. Bármely tag kezdeményezheti összehívását az intézményi munkatervben megjelölt időpontoktól eltérően is.

Diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók tagjai az iskolai diákönkormányzatnak. A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, melyet a DÖK készít el, a tanulóközösség fogad el, a nevelőtestület hagy jóvá. Az intézményi szabályzatok között kell őrizni egy példányát. A tevékenységét DÖK-segítő tanár (DÖK-koordinátor) fogja össze, akit az igazgató választ meg a diákközösség javaslatára, öt évre.
A diákönkormányzat demokratikus keretek között választja meg saját képviselőit. Élén DÖK-vezető áll. Minden iskolai csoport reprezentálva van a diákönkormányzat képviseletében. A kapcsolattartás a vezetéssel, a nevelőtestülettel a DÖK-vezető és a DÖK-koordinátor (felnőtt pedagógus) útján – személyes jelenlét, hírlevél, emlékeztető – valósul meg. A heti rendszerességgel szervezett nevelőtestületi megbeszélések folyamatosan biztosítják a személyes kapcsolattartást a DÖK-koordinátorral.
A DÖK véleményét jogszabályban meghatározott ügyekben be kell szerezni. Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Véleményét be kell szerezni:

- ✓ a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- ✓ a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elfogadásához, értékeléséhez,
- ✓ az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezései elfogadása előtt,
- ✓ a házirend elfogadása előtt,
- ✓ az éves iskolai munkaterv elfogadása előtt,
- ✓ első tanítási óra kezdési időpontjának megváltoztatásának elfogadása előtt,
- ✓ iskolai adatkezelési szabályzat elfogadása előtt,
- ✓ fegyelmi eljárás során,
- ✓ iskolai sportkör szakmai programja elfogadása előtt (mindenkori éves munkaterv tartalmazza),
- ✓ egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

- ✓ a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- ✓ iskolai étkeztetés keretében biztosított ételek minőségéről,
- ✓ az intézmény megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatása, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés vagy vélemény kialakítása előtt.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének, továbbá áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásában. Jelenleg intézményünkben egyik sem üzemel.
A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákok képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. Az írásos vagy jegyzőkönyvi vélemény beszerzéséért az igazgató felelős.
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítottak. Az iskola helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen használhatja a diákönkormányzat, igazgatói egyeztetés szükséges.

III.5.3.3. A szülőkkel való együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A tanulók, óvodaköteles gyermekek szülei az intézményválasztásra vonatkozó állampolgári jogukkal élve választják gyermekük számára intézményünket.
A szülők[1], a szülői közösség tagjaként, gyakorolják az őket megillető jogokat és kötelezettségeket. Tudomásul veszik, hogy az intézmény működése a gyermekek, a pedagógusok és a szülői közösség kapcsolatára épül. Ez a szemlélet közösségközpontú, és az intézmény pedagógiai programjában foglalt szemléleten alapszik.
A pedagógusokkal kialakított személyes kapcsolattartás révén, a szülői fogadóórákon, a szülői értekezleteken, a különböző rendezvényeken, ünnepeken, projektekben való részvételen keresztül a szülők bekapcsolódnak az óvodában és iskolában folyó pedagógiai munkába.
A szülőnek az intézmény életével kapcsolatban, annak minden területét érintve, véleménynyilvánítási joga van. Az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a szülő ezt a jogát gyakorolja. Az intézménynek kötelessége, hogy működésének minden területéről tájékoztatást adjon. A szülők által az iskolához benyújtott (és a feladatkörükbe tartozó) kérelmek elbírálásának, a döntések meghozatalának határideje 30 nap.
A fentebb említett személyes kapcsolattartás keretein túl az intézményi honlapot és az egyéb online lehetőségeket is kihasználjuk a kapcsolattartásra.

Szülői szervezet

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. Az osztályok, csoportok szülői szervezeteit az egy osztályba/csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Az intézményi szülői szervezet az iskolai osztály- és csoportközösségek, továbbá az óvodai csoport szülői szervezetéből delegált (egy fő/osztály, csoport) képviselőkből áll.
A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
Az intézményi szülői szervezettel való kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartás leggyakoribb formái: személyes beszélgetés, megbeszélés, e-mail, zárt szülői facebook csoport. Szükség szerint bármikor kezdeményezheti mindkét fél a kapcsolattartást, a gyermekek, tanulók csoportját érintő

[1] Lásd: köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 27a. pontját!

kérdéskörbe tartozó ügyek tárgyalásakor a szervezet képviselője meghívást kap a nevelőtestületi értekezletre, melyen tanácskozási joggal vehet részt. Iskolaszék és intézményi tanács (óvoda esetében is) létrehozását kezdeményezheti a szervezet képviselője.
A szülői szervezet véleményét – a hatályos jogszabályok alapján – be kell szerezni

- ✓ a tanév helyi rendjének (éves óvodai és iskolai munkaterv) elfogadása előtt,
- ✓ intézményi adatkezelési szabályzat elfogadása előtt,
- ✓ a fenntartó jogszabályban szabályozott döntése előtt,
- ✓ a gyermekek, tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- ✓ a gyermekek, tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elfogadásához, értékeléséhez,
- ✓ a tankönyvrendelés elkészítésénél a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel,
- ✓ a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt,
- ✓ az intézmény megszüntetése, átszervezése, feladatának megváltoztatása, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés vagy vélemény kialakítása előtt.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a szülői szervezet véleményét.
A szülői szervezet az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének, továbbá áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásában egyetértési jogot gyakorol. Jelenleg intézményünkben egyik sem üzemel.

A szülői fogadóóra

Az intézmény valamennyi pedagógusa az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanuló, gyermek haladásáról.
Ha a szülő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül találkozni szeretne gyermeke osztályfőnökével, csoportvezetőjével, szaktanárával, az intézményi vezetés tagjaival, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

Szülői értekezlet

A szülői találkozókat az osztályfőnökök/csoportvezetők szervezik és vezetik, az éves munkatervben meghatározott időpontokban. Tanévente két (félévente egy) szülői értekezlet megtartása kötelező. A köztes időszakokban a pedagógusok a gyerekeket, tanulókat érintő programokról és egyéb fontos információkról a szülőket a csoport elektronikus levelezési listáján vagy a faliújságon keresztül tájékoztatják. Az esetlegesen felmerülő problémák megoldása érdekében további szülői értekezletet kezdeményezhet az osztályfőnök/csoportvezető, a szülői munkaközösség az elnökön keresztül (a rendkívüli szülői értekezlet kezdeményezéséről az igazgatót tájékoztatni kell), az igazgató.
Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját a szülőknek szóló hirdetőtáblán és az iskolai honlapon is közzé kell tenni.

III.5.3.4. Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében vesznek részt. Legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.
A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, az iskolai tanulmányi versenyek programjáról. Szakterületén véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére. A jogkörébe tartozó ügyekben véleményt formál, az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek, tanulmányi segédletek, ruházati és más felszerelések kiválasztását véleményezi.
Főbb feladataik:

- ✓ A pályakezdő pedagógusok, gyakornokok, az újonnan érkező kollégák mentorálása, támogatása.
- ✓ Szakmai, módszertani kérdésekben segítségnyújtás.
- ✓ Intézményi szakmai munka színvonalának fejlesztése.
- ✓ A belső intézményi ellenőrzési, értékelési rendszerben való részvétel.
- ✓ Iskolai versenyek szervezése.
- ✓ Iskolán kívüli versenyeken való részvétel biztosítása.
- ✓ Közreműködés a tanulmányok alatti vizsgák szervezésében, lebonyolításában, a tanulmányok alatti vizsga részeinek, feladatainak meghatározásához véleményezés.
- ✓ Véleményezés: az iskolába felvett tanulók osztályba/csoportba való besorolása, saját szakterületén a pedagógiai program, a továbbképzési terv.

A kapcsolattartás elsősorban a szakmai munkaközösség vezetőjén keresztül valósul meg, leggyakoribb formái: személyes megbeszélések, e-mail, vezetőségi értekezletek, heti szintű nevelőtestületi megbeszélések.

III.5.3.5. Iskolai sportkör

Legfőbb célja a mozgásigény, testedzés kielégítése, a mozgás és sport megszerettetése, az egészséges életmódra való szoktatás, a mozgás területén a tehetségek felkutatása, a szabadidő hasznos eltöltésére szoktatás, szociális kapcsolatok alakítása, elősegítése. Az intézmény biztosítja a szükséges eszközök, iskolai helyiségek használatát, az intézményi órarendhez igazodóan, a tanítási órák után. Szakmai programja a mindenkori éves munkaterv melléklete. Az iskolai sportkör feladatait – megállapodás alapján – a sportról szóló törvény szerinti sportszervezet is elláthatja. A kapcsolattartás elsősorban a testnevelő tanár(ok) közreműködésével valósul meg. Ebben az esetben a szakmai program elkészítésébe a sportszervezet képviselőjét is be kell vonni.
A sportköri foglalkozásokat olyan szakedző vagy a sport területén – külön jogszabályban meghatározott – képesítéssel rendelkező szakember is vezetheti, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben részt vett.
A tanulói igények felmérése, a diákönkormányzati véleményeztetés alapján az igazgató minden tanév május 31-éig tesz javaslatot a következő tanév szakmai programjának tartalmára. Az igényfelmérés, továbbá a javasolt szakmai program összeállítása a testnevelő tanár(ok), a véleményeztetés a diákönkormányzati munkát segítő pedagógus feladata. E kettő képezi az alapját az igazgatói javaslatnak.
Az intézményi munkaterv végrehajtásának értékelése során, a féléves és a tanév végi nevelőtestületi értekezleteken a szakmai program időarányos megvalósulását a testnevelő tanár (több tanár esetén a feladattal megbízott) értékeli.
A kapcsolattartás leggyakoribb formái: személyes megbeszélés, heti nevelőtestületi megbeszélés, e-mail.

III.5.3.6. Tópark Iskoláért Alapítvány

A gyermekek, tanulók, az intézmény támogatására létrehozott alapítvány képviselőjével való kapcsolattartás az igazgatón keresztül valósul meg, leggyakrabban személyes megbeszélés, e-mail útján.

III.5.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatainak elvégzése, a gyermekek, tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális ellátása, valamint a továbbtanulás ás pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.
A kapcsolattartás leggyakoribb formái:

- ✓ hivatalos ügyintézés telefonon keresztül, elektronikus levelezőrendszeren, levélben;

- ✓ napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon;
- ✓ szakmai előadásokon, megbeszéléseken, bemutatókon való részvétel;
- ✓ intézményi rendezvények látogatása;
- ✓ együttműködési szerződés.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- ✓ a fenntartóval,
- ✓ a települési önkormányzattal,
- ✓ a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és tagintézményeivel,
- ✓ a személyiségközpontú nevelést folytató iskolákkal,
- ✓ az Alapítványi és Magániskolák Egyesületével,
- ✓ a Független Pedagógiai Intézettel,
- ✓ a Pest Megyei Kormányhivatallal.

Az intézmény kapcsolatban van még:

- ✓ az oktatásirányítás szervezeteivel,
- ✓ a gyermekek, tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel, a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval (amennyiben van tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló),
- ✓ a Hétszínvirág Gyermekorvosi Rendelővel (Biatorbágy),
- ✓ a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- ✓ civil szervezetekkel,
- ✓ művelődési intézményekkel,
- ✓ a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XI/5. Sz. Kelenföldi Könyvtárával,
- ✓ a Tempus Közalapítvánnyal (Erasmus+).

Az intézményt külső kapcsolataiban alapvetően az igazgató és a Mindset Nonprofit Kft. ügyvezetője (vagy az általa megbízott személy) képviseli. Az igazgató ezen feladatkörét megoszthatja, átadhatja, a külső kapcsolattartás jellegétől függően, közvetlen munkatársainak és/vagy más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Intézményünk fennállása óta nem volt szükség a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolatfelvételre, nagy hangsúlyt fektetünk a pedagógiai eszközökkel történő megelőzésre.
Szükség esetén intézményünk kapcsolatot tart fenn a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a területi gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.
A kapcsolattartás lehetséges formái, módjai:

- ✓ a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha szükségesnek érezzük a beavatkozást,
- ✓ esetmegbeszélések,
- ✓ a gyermekjóléti szolgálat elérhetőségének honlapunkon való megjelenítése,
- ✓ előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskolaorvos és iskolai védőnő feladatait a hatályos köznevelési törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, illetve az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX. 3.) NM rendelet szabályozza.
Az iskolaorvos és a védőnő tanévi munkájának ütemezését minden tanév szeptember hóban személyesen egyezteti az igazgatóval. A gyermekek, diákok aktuális vizsgálatáról, annak időpontjáról a szülőket az iskola védőnője és az iskolatitkár elektronikus levelezőrendszeren keresztül értesíti.
Az iskolaorvos és a védőnő az iskolai egészségnevelési program lehetséges szereplői, az aktuális feladatokról személyes egyeztetés történik az igazgatóval.

Pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálat keretén belül a szakértői bizottsági tevékenység az a terület, amely kapcsán intézményünk leginkább kapcsolatot tart fenn a szakszolgálat intézményeivel. Ez elsősorban a szakértői vizsgálati tevékenység megkérésére, illetve a kontrollvizsgálatok nyomon követésére, azok megigénylésére terjed ki. A kapcsolattartás leggyakoribb formái: hagyományos levelezés, elektronikus levelezés, telefonos ügyintézés.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Területi illetékesség alapján intézményünk a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központhoz tartozik.
Területek, melyek mentén kialakult a kapcsolattartás: tanügy-igazgatási szolgáltatás, pedagógus továbbképzés, adatszolgáltatás a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetéséhez.
A kapcsolattartás formái: elektronikus levelezőrendszeren keresztül, ritkábban telefonos ügyintézés, személyes részvétel.

III.6. Kiadmányozás és a képviselet szabályai, bélyegzőhasználat

Kiadmányozás

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja (lehetőség szerint magasabb vezető) az intézménynek.
Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- ✓ az intézmény adatai (név, cím, telefonszám, e-mail-cím, logó),
- ✓ az irat iktatószáma,
- ✓ az ügyintéző neve,
- ✓ az ügyintézés helye és ideje,
- ✓ az irat aláírójának neve, beosztása,
- ✓ az intézmény körbélyegzőjének a lenyomata.

A kiadmány felső részében a következőket kell feltüntetni:

- ✓ az irat tárgya,
- ✓ az esetleges hivatkozási szám,
- ✓ a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.
Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Az aláírás mellett szerepel az intézmény körbélyegzőjének a lenyomata.
A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni.
A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Képviselet

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában –, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével

kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. Az intézmény képviseletére jogosult a fenntartó képviselője is. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben és meghatározott ügyek tekintetében – saját döntése alapján rendelkezhet. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a jelen szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései feljogosítanak.
A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- ✓ jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
  - ➢ tanulói jogviszonnyal,
  - ➢ az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, pedagógiai feladatok körében;
- ✓ az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
  - ➢ hivatalos ügyekben,
  - ➢ települési önkormányzattal való ügyintézés során, állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
  - ➢ az intézményfenntartó és működtetője előtt;
- ✓ intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
  - ➢ a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal;
  - ➢ más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel;
  - ➢ az intézmény belső és külső partnereivel;
  - ➢ az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel;
- ✓ sajtónyilatkozat megtétele az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére; kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.
- ✓ az intézményben tudományos kutatás, szakdolgozat vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, akkor azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Bélyegzőhasználat

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, igazgatóhelyettes, az iskolatitkár illetékességi körükben, az osztályfőnökök/csoportvezetők és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az értékelések törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.
Az intézmény ügyintézéseivel kapcsolatos ügyiratok formájáról és iktatásának mikéntjéről az iratkezelési szabályzat rendelkezik.
A bélyegzők használatára vonatkozó előírásokat, továbbá az intézményben használt bélyegzők lenyomatait lásd az intézmény bélyegzőhasználati szabályzatában!

IV. MŰKÖDÉS RENDJE

IV.1. Nyitvatartási rend, a gyermekek, tanulók intézményben való benntartózkodási rendje

Az óvoda és az iskola szorgalmi időszakban 8:00 órától 16.00 óráig tart nyitva, előtte és utána, szükség esetén, ügyeletet biztosítunk. (Jogszabályi rendelkezés alapján 16:00 óra után a tanulók felügyeletét nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott is elláthatja.) 8:20 órától az iskolai, 9:00 órától az óvodai intézményegység bejárati ajtajait zárva tartjuk, az épületbe való bejutás a kapucsengő használatával lehetséges. Aki a csengetésre kinyitja az ajtót, az a felelőse annak, hogy tájékozódjon arról, hogy a vendég milyen ügyben érkezett.
A szorgalmi időszakon kívül eső időben az intézményben csak a fenntartó és az igazgató által engedélyezett rendezvényen tartózkodhat gyermek, tanuló. A felügyeletüket ezen esetekben a rendezvényért felelős személy biztosítja, aki egyben felelős a biztonsági szabályok betartatásáért is.

Óvoda

Az óvodás gyermekeknek 8:00 és 9:00 óra között kell beérkezniük az óvodába. Az óvodapedagógus(ok) fogadja(k) a csoportszobában, érkezéstől távozásig felügyeletüket is ellátja(k). A szülő az előtérben átöltözteti gyermekét, s átadja az óvodapedagógusnak vagy dajkának. A gyermeket csak a szülő által írásban megjelölt személy viheti el az óvodából. A napirend szerinti foglalkozások délelőtt zajlanak, 13:00 és 14:30 óra között csendespihenő, majd ezt követően szabad játék következik. Az étkezés rendje (napi négyszeri) a napirendbe szervesen illeszkedik. A csendespihenő alatt nem javasoljuk a gyermekek elvitelét, a foglalkozás céljának megvalósulása érdekében.

Iskola

Az iskola tanulói 8:00 órától a csoportszobájukban gyülekeznek, ahol az osztályfőnökök/csoportvezetők fogadják őket. A szülők gyermekeiket az iskola bejáratánál található öltözőrészig kísérhetik. A tanulóknak 8:15 óráig kell beérkezniük az iskolába.
Az iskolában a tanítási órákat, foglalkozásokat – a helyi tanterv alapján – 8:15 és 14:30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák után egyéb foglalkozást (napközi, szakkörök...) biztosítunk.
A délelőtti hosszabb óraközi szünet ideje alatt a tanulók levegőn tartózkodnak (kivétel, ha az időjárás nem teszi lehetővé ezt), ahol felügyeletüket pedagógusok és/vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők látják el.
A napközi ideje alatti szabadidőben – alsó tagozat 13:50, felső tagozat 14:30 óra után – szintén levegőn tartózkodnak a tanulók (kivétel, ha az időjárás nem teszi lehetővé ezt), pedagógusok és/vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők felügyelete mellett. A napközis foglalkozás ideje alatt tanulási sávot biztosítunk az egyéni feladatok elvégzése, gyakorlás céljából.
A tanulók az iskola nyitvatartási ideje alatt tartózkodhatnak az intézmény területén, ezen túl csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében lehetnek az épületben.
Pedagógus (vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő) felügyelete nélkül az iskola épületében – sem a folyosón, sem egyéb más helyiségekben –, továbbá az iskolához tartozó területeken gyermek, tanuló nem tartózkodhat. A tanulók az intézményt a tanítási – tanulási idő végén csak a szülő vagy a szülő által írásban jelzett megbízottja kíséretében, vagy a szülő írásos kérelmére egyedül hagyhatják el. Ettől eltérő időben a szülő írásos kérésére, s az igazgató és/vagy az osztályfőnök/csoportvezető engedélyével hagyhatja el a tanuló az épületet. Amennyiben a gyermek, tanuló betegséget jelez az intézményben való benntartózkodása alatt, csak felnőtt (a szülővel való egyeztetés után) kíséretében hagyhatja el az épületet.
Szorgalmi időszakban tanítási napokon a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése a titkársági

irodában történik 8:00 és 15:30 óra között.
A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint történik. Erről a szülőket online, illetve hirdetőtáblán értesítjük.
A mindenkori ügyeleti rendet, az aktuális tanítási szünet megkezdése előtt, a szülők és a tanulók tudomására kell hozni. Nyári szünetben irodai ügyeleti napokon van lehetőség hivatalos ügyek intézésére, 9:00 órától 12:00 óráig. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg.
Az iskola szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
Rendezvények esetén a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésről a szülőket az osztályfőnökök/csoportvezetők tájékoztatják. Az adott programért felelős pedagógusoknak a program ideje alatt az iskolában kell tartózkodniuk.
Az alkalmazottak bármikor az intézmény területén tartózkodhatnak nyitvatartási időben. Ettől eltérő időben való benntartózkodás szándékáról az igazgatót, továbbá a fenntartót tájékoztatni kell.
Biztonsági rendszabályok
Az épületben a bejárati ajtókat a fentebb jelzettek szerint zárva tartjuk. Szintén zárva kell tartani az irodai szobákat munkaidőn kívül, tanítási időszakon kívül a csoportszobákat, az épület zárható kiszolgálóhelyiségeit (szertár, mosókonyha, öltözők stb.). A kulcsokat az erre kijelölt helyen kell elhelyezni.

IV.2. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

Abban az időszakban, amelyben a gyerekek, tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben, a magasabb vezetők közül az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén az érvényes helyettesítési rend lép életbe.
A magasabb vezetők munkájukat az iskola szükségleteinek, aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. A vezetői benntartózkodási rend minden tanév szeptember 10-éig kialakításra kerül.

IV.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati jogszabályai rögzítik. A pedagógus a munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét, a jogszabályok betartásával, az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
A heti munkaidő a foglalkoztatási jogviszonyt létesítő okiratban kerül szabályozásra. A teljes munkaidőben foglalkoztatott pedagógus heti munkaideje 40 óra, melyet hétfőtől péntekig kell beosztani. Az ettől eltérő foglalkoztatás külön kerül szabályozásra.
Az alkalmazottaknak a keresőképtelenségüket igazoló dokumentumot a hiányzásukat követő első 3 munkanapon belül le kell adniuk az iskolatitkárnak.
A rendes napi foglalkoztatástól való eltérésre az alkalmazottak az igazgatótól kérhetnek írásos engedélyt, legalább két nappal a rendkívüli munkavégzés szándéka előtt.
Az alkalmazott kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az intézmény vezetője biztosítja.

Pedagógusok (részben kötetlen munkarend)
A pedagógus heti teljes munkaideje 80 %-át (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a fennmaradó szabad felhasználású munkaidőben (20 %) munkaideje beosztását, felhasználását, helyét maga jogosult meghatározni. Indokolt esetben, mérlegelési jogkörében

a munkáltató a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. A kötött munkaidő a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőből (60 %, teljes munkaidős foglalkoztatás esetén 24 óra), továbbá a nevelést – oktatást előkészítő, a neveléssel – oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, eseti helyettesítés ellátására fordított időből (neveléssel – oktatással le nem kötött munkaidő, a kötött munkaidő fennmaradó része, 8 óra) tevődik össze. A pedagógusok tanévre irányadó munkaidőbeosztását az órarend, az éves intézményi munkaterv alapján a havi programok határozzák meg.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében ellátandó feladatokat a mindenkor érvényes tantárgyfelosztás, óvoda esetén csoportnapló tartalmazza. Ezt az időt a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti a pedagógus, az órarendben, csoportnaplóban részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.), továbbá az eseti helyettesítés elrendelése szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A munkabeosztás során elsődlegesen az intézmény feladatellátását, zavartalan működését kell figyelembe venni.

A pedagógus rendesen köteles napi munkaideje kezdete előtt 15 perccel megjelenni a munkahelyén. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy az igazgatóhelyettesnek, a helyettesítés megszervezése céljából, továbbá tájékoztatást adni a távolmaradás várható időtartamáról. A hiányzó pedagógus lehetőség szerint gondoskodjon a tanulócsoportja(i) tanulmányi továbbhaladásához szükséges információk átadásáról.

A pedagógus számára – a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével, az érintett pedagógussal való egyeztetés után.

A kötött munkaidő nyilvántartása az intézményi elektronikus naplóban történik.

Az ágazati jogszabályok – 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról – részletesen tartalmazzák a kötött munkaidőben különösen ellátott feladatokat. Ezek alapján az intézményben ellátandó feladatok különösen:

a, a kötött munkaidő neveléssel – oktatással lekötött részében

- ✓ tanórai és tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozások megtartása,
- ✓ intézményi benntartózkodáshoz kötött osztályfőnöki feladatok ellátása,
- ✓ egyéni tanrend szerint tanuló felkészítésének segítése,
- ✓ intézményi benntartózkodáshoz kötött munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- ✓ intézményi benntartózkodáshoz kötött, diákok önszerveződését segítő feladatok ellátása,
- ✓ intézményi benntartózkodáshoz kötött (pedagógusjelölt) mentorálási feladatok.

b, a kötött munkaidő fennmaradó része

- ✓ a megtartott tanítási órák dokumentálása,
- ✓ intézményi benntartózkodáshoz kötött további osztályfőnöki feladatok ellátása,
- ✓ intézményi benntartózkodáshoz kötött további munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- ✓ intézményi benntartózkodáshoz kötött további, diákok önszerveződését segítő feladatok ellátása,
- ✓ tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása,
- ✓ kísérletek összeállítása,
- ✓ a tanulmányi versenyek lebonyolítása, amennyiben az intézményhez kötött a helyszín,
- ✓ pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- ✓ felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- ✓ szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

- ✓ részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- ✓ a tanulók felügyelete,
- ✓ iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- ✓ részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- ✓ tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés, amennyiben az intézmény épületéhez kötött,
- ✓ részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- ✓ szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- ✓ osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- ✓ eseti helyettesítés.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Az intézmény nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai rendes munkaidejét az igazgató állapítja meg, a jogszabályok batartásával, az intézmény zavartalan működése érdekében. Ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem követeli meg, kötelesek teljes munkaidejüket, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó, meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak előzetesen be kell jelenteniük.
A munkavállaló rendesen köteles napi munkaideje kezdete előtt 15 perccel megjelenni a munkahelyén. A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy az igazgatóhelyettesnek.

IV.4. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézménnyel óvodai, tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. A látogató köteles megnevezni a felkeresni kívánt személyt, megjelölni jövetele célját. A fogadásáig a bejárati részen tartózkodik. A meglátogatott személy lehetőség szerint a vendége elé jön, s végig vele tartózkodik, a látogatás végén visszakíséri a bejárati ajtóig.
Az iskola területén önállóan csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat olyan személy, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel.
Szülő/a szülő által felhatalmazott személy, aki a gyermeket az iskolából elviheti az intézmény területén az iskola bejáratánál található öltözőrészen túl csak a hivatalos ügyek intézésekor, továbbá a csoportszobában csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (pl. rendezvények, megbeszélések stb.).

Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét az első szülői értekezleten, de legkésőbb minden tanév szeptember 15-éig nyilvánosságra kell hozni, illetve meg kell jeleníteni az iskola honlapján.
Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a meghívott személyek jogosultak, illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak azokon. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az illetékes eljáró hatóságot.
Az általánostól eltérő esetekben (pl. veszélyhelyzet) az igazgató rendkívüli intézkedéseket vezethet be, korlátozhatja a belépés és benntartózkodás rendjét.
Az intézmény teljes területén (a hozzá tartozó külső területeken is) minden személy köteles:

- ✓ a közösségi tulajdont védeni,

- ✓ a berendezést rendeltetésszerűen használni,
- ✓ az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni,
- ✓ az energiával, a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- ✓ a tűz- és balesetvédelmi előírások alapján eljárni,
- ✓ a munka- és egészségvédelmi szabályokat megtartani,
- ✓ a házirendet betartani.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, a gyermekek, tanulók intézményi felügyelete alatt párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

IV.5. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozás olyan tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, mely a tanulók fejlődését szolgálja.
Az intézményben tanítási idő alatt a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével, a kötelező foglalkozáson kívüli egyedi vagy rendszeres egyéb foglalkozások szervezhetők.
A foglalkozások megszervezését kezdeményezhetik a tanulók, szülői szervezetek is az igazgatónál, illetve a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához.
A szülő joga, hogy – a meghatározott feltételek mellett – kérje gyermeke számára a nem kötelező foglalkozások igénybevételét. Felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Ha a tanuló az egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
A foglalkozások helye és ideje a mindenkori tanévi órarend függvénye.
Az egyéb foglalkozások leggyakoribb szervezeti formái:

- ✓ napközi,
- ✓ differenciált fejlesztés 1-4. évfolyamon, felzárkóztatás, tehetséggondozás,
- ✓ egyéni foglalkozás,
- ✓ szakkörök,
- ✓ iskolai sportkör,
- ✓ versenyek,
- ✓ tanulmányi kirándulás,
- ✓ tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás (pl. kulturális rendezvény).

Napközi

Az iskola, a szülői igényeket is felmérve, biztosítja a napközit a tanulók számára 1-8. évfolyamon. A napközi az órarendi órák után kezdődik, s 16:00 óráig tart.
Elsődleges célja a gyakorlás, pedagógusi megsegítés azokon a területeken, amelyeken a tanuló elakadt, az önálló tanulás módszertanának elsajátíttatása. Ugyanakkor a játék, a pihenés, a szabadidő hasznos eltöltésének a színtere is. A foglalkozásokról való eltávozás a szülő írásos kérelme alapján, az osztályfőnök/csoportvezető és/vagy a foglalkozást tartó pedagógus engedélyével történhet.

Differenciált fejlesztés 1-4. évfolyamon, felzárkóztatás, tehetséggondozás

A foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, a tehetség kibontakoztatása. A foglalkozások a tanítási órák után kerülnek megszervezésre, jellemzően 1-3 fős csoportokban.

Egyéni foglalkozás

1–4. évfolyamon a tanuló eredményes felkészülése érdekében legalább heti két alkalommal szervezett egyéni foglalkozás. A második vagy harmadik alkalommal évismétlő tanköteles gyermek számára is ugyanezt a rendelkezést kell alkalmazni. A foglalkozások a tanítási órák után kerülnek megszervezésre.

Szakkör

A magasabb szintű képzés igényével, a diákok érdeklődési köréhez is igazodva szervezi az iskola. Célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való elmélyülés, a kreativitás fejlesztése, az élményszerű tanulás. A tanórai tartalmakat jól kiegészítheti. A foglalkozások a tanítási órák után kerülnek megszervezésre.

Iskolai sportkör (Lásd a III.5.3.5. pontnál!)

Versenyek (pl. tanulmányi, kulturális, sport)

Diákok képességeinek fejlesztését célozza, a tehetséggondozás egyik eszköze. A felkészítés az egyes pedagógusok feladata elsődlegesen, a meghirdetett versenyek szervezéséért az érintett munkaközösségek a felelősök. Az éves intézményi munkaterv tartalmazza az adott tanévre tervezett versenyeket.

Tanulmányi kirándulás

Az ismeretszerzésen túl a közösségi élet alakításának szerves része. A szervezés és lebonyolítás a szervező pedagógusok feladata, igazgatói egyeztetéssel. Az iskolai munkaterv tartalmazza az intézmény egészére vonatkozó, előre tervezett tanulmányi kirándulásokat, egyéb esetekben igazgatóval való egyeztetés szükséges. Az osztályok/csoportok kirándulásainak szervezésében a szülők is részt vehetnek. A szülők tájékoztatása a tervezett kirándulásokról az osztályfőnökök/csoportvezetők feladata.

Tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás (pl. kulturális rendezvény)

Múzeum, színház, kiállítás, hangverseny stb. látogatása a tanítási időn kívül bármikor szervezhető, tanítási időben az igazgató engedélye szükséges. Az igazgató tájékoztatása a szervezett programról a szervező pedagógus(ok) kötelessége.

Az iskolán kívüli programok lebonyolításához annyi kísérő nevelő szükséges, amennyi a program zavartalan lebonyolításához nélkülözhetetlen, de legalább 2 főt biztosítani kell minden program során. Az intézményben – igény szerint – a gyermekek, tanulók jogszerű intézményben való tartózkodásán kívül is szervezhetők foglalkozások. Ezeknek a foglalkozásoknak a célja, hogy helyben biztosítsunk a gyerekeknek, tanulóknak a szabadidő eltöltésére alkalmas foglalkozásokat (pl. sportfoglalkozások, szakkörök stb.). A foglalkozásokat külső, felnőtt szakemberek vezetik, az erre kijelölt belső kapcsolattartóval egyeztetett módon. A foglalkozásokon a tanulók felügyeletéért, az alkalmazott módszerekért, az eszközök biztonságos használatáért és egyéb szabályok, biztonsági előírások betartásáért a foglalkozást tartó felnőtt a felelős.

IV.6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az óvodai, iskolai ünnepségek, megemlékezések az éves intézményi munkaterv alapján készített havi feladattervben megjelölt időpontokban és szervezési keretek szerint kerülnek megrendezésre.

Intézményi szintű ünnepélyek

- ✓ tanévnyitó ünnepély
- ✓ március 15-e (nemzeti ünnep)
- ✓ tanévzáró ünnepély

Osztály-/csoportszinten tartott ünnepek, megemlékezések

- ✓ október 6. (aradi vértanúk emléknapja)
- ✓ október 23. (nemzeti ünnep)
- ✓ november 13. (magyar nyelv napja)
- ✓ január 21. (magyar kultúra napja)
- ✓ február 25. (kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja)
- ✓ április 11. (magyar költészet napja)
- ✓ április 16. (holokauszt áldozatainak emléknapja)
- ✓ június 4. (Nemzeti Összetartozás Napja)
- ✓ aktuális évfordulókról történő megemlékezés

Hagyományaink, jeles napok

- ✓ Szent Mihály napja,
- ✓ magyar népmese napja,
- ✓ szüret,
- ✓ zenei világnap,
- ✓ állatok világnapja,
- ✓ Márton-napi felvonulás,
- ✓ adventi időszak (Luca-nap, Mikulás, karácsony),
- ✓ farsang,
- ✓ húsvét,
- ✓ víz világnapja,
- ✓ Föld napja,
- ✓ anyák napja,
- ✓ madarak és fák napja,
- ✓ gyereknap,
- ✓ családi nap,
- ✓ kihívás napja óvodában.

Az aktuálisan elvárt ünnepi viseletről a megemlékezés előtt tájékoztatást kapnak a gyermekek, tanulók, szülők. Az intézményi szintű nemzeti ünnepen való részvétel minden alkalmazott és gyermek, tanuló számára kötelező, függetlenül a napi munkarendjétől.
A gyermeknek, tanulónak joga többek között, hogy vallási, világnézeti meggyőződését tiszteletben tartsák. Amennyiben a gyermek, tanuló ünnepélyeken, megemlékezéseken, rendezvényeken való részvétele vallási, világnézeti meggyőződésből akadályoztatott, az igazgatónak címzett írásbeli kérelemmel kérheti a szülő az ünnepélyeken, megemlékezéseken, rendezvényeken való részvétel alóli mentesítést.
A hagyományápolás, fiatal intézményről lévén szó, különösen fontos célja, feladata az intézményi közösségnek, hiszen az intézmény arculata, többek között, ezen keresztül alakul, s szilárdul meg idővel, illetve a közösségi élet formálását, az együttlét, a közös cselekvés örömét szolgálják, az egymás iránti tiszteletre nevelnek. Ugyanakkor célja a hagyományápolásnak az intézmény jó hírnevének megőrzése és növelése is.

A hagyományápoláshoz kapcsolódó programok a mindenkori éves intézményi munkatervben rögzítettek. A meglévő hagyományok ápolásán túl feladat újabb hagyományok teremtése, megszilárdítása is.

IV.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását, az esetlegesen előforduló hibákat mielőbb feltárja, s azokra a helyes pedagógiai gyakorlatot kialakítsa. Az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Az éves ellenőrzési tervbe való bekerülésről az érintetteket értesíteni kell legkésőbb minden tanév szeptember 30-áig, hogy az ellenőrzésre fel lehessen készülni.
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak
általános jogkörben:

- ✓ igazgató,
- ✓ igazgatóhelyettes,

szaktárggyal összefüggő területen:

- ✓ munkaközösség-vezetők,
- ✓ munkaközösségi tagok megbízás alapján.

A felelősöknek a területükön ellenőrzési joguk van, egyben beszámolási kötelezettségük az intézmény vezetése felé.
Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben egyénileg kell megbeszélni az ellenőrzésben érintett pedagógussal.
Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmény, hogy:

- ✓ az ágazati jogszabályokban megjelenített pedagógusértékelés rendjét vegye figyelembe,
- ✓ a pedagógiai munka egészére terjedjen ki;
- ✓ az ellenőrzés és a hozzá kapcsolódó értékelés a pedagógiai munka színvonalának emelkedését segítse elő, érvényesüljön megelőző szerepe;
- ✓ a tantervi követelményeket vegye figyelembe;
- ✓ támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze a pedagógiai munka során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- ✓ támogassa a vezetői utasítások végrehajtását.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.
Az igazgató tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet, illetve tarthat. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség-vezető is. A tapasztalatokról, intézkedésekről értesíteni kell az érintett szervezeteket. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, ennek eredményeként az igazgatónál kezdeményezhetik a szükséges intézkedések megtételét. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
A köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint a munkáltatónak évente értékelnie kell a pedagógus (Gyakornok fokozatba soroltakat kivéve) és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.
Első alkalommal a 2024-2025. tanév teljesítményértékelési időszakára vonatkozóan kell az értékelést lefolytatni.

IV.8. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás során irányadó jogszabályok:

- ✓ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról

A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Célja a tényállás tisztázása, továbbá annak megértetése a tanulókkal, hogy a tanulói jogviszonyhoz fűződő kötelességek súlyos és vétkes megszegése esetén a felelősségre vonás nem marad el.

Szabályai:

- ✓ Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
  Vétkes és súlyos kötelezettségszegésnek minősülnek különösen: szándékos agresszió, a másik tanuló bántalmazása, megverése; az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) ismételt iskolába hozatala, fogyasztása; ismételt szándékos károkozás; (alaptalanul) a becsület csorbítására alkalmas vagy rágalmazó vélemény; közvetett vagy közvetlen fenyegetés az intézmény bármelyik tanulójával, munkatársával szemben.
- ✓ Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.
- ✓ A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 3 hónapon belül történhet meg.
- ✓ A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület dönt.
- ✓ A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg (a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján), amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- ✓ Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedett fél (kiskorú esetén a szülő), valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén a szülő) egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorú esetén a szülő) figyelmét a tanulmányi rendszeren és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás lehetőségéről szóló postai értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló (kiskorúság esetén a szülő), ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- ✓ A háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A bizottság tagjai közül elnököt választ. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- ✓ A nevelőtestület esetenként bízza meg a fegyelmi eljárásban, a tárgyaláson részt vevő tagokat.
- ✓ A fegyelmi eljárás, továbbá az egyeztető eljárás jogszerű lefolytatásáért a bizottság mellett az igazgató felelős.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai:

- ✓ A fegyelmi eljárást megindító értesítésben (ajánlott, tértivevényes levél) 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.
- ✓ A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- ✓ Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató és a fegyelmi bizottság tagjai közösen határozzák meg; az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az

egyeztető eljárás vezetésével megbízott személyéről elektronikus úton és írásban (papíralapon) értesítik az érintett feleket. Az értesítés a fegyelmi bizottság feladata. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

- ✓ Az egyeztető eljárás vezetője olyan nagykorú személy lehet, akit a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló (kiskorú tanuló esetén szülője) egyaránt elfogad. Az eljárást lefolytató vezető kijelölésének szempontjai: független, elfogulatlan, pártatlan, mindkét fél által elfogadott személy. Szükség esetén az igazgató felkérhet konfliktuskezelő tanácsadót is.
- ✓ Az eljárást lefolytató személy meghatározása az igazgató és a fegyelmi bizottság közös döntése alapján történik, az érintett személyt az igazgató kéri fel.
- ✓ Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Az egyeztetésre felkért személy feladata, egyben az eljárás célja, hogy nagykorú személy segítségével megkíséreljenek a felek egy kölcsönösen előnyös és megelégedésükre szolgáló megállapodásra jutni a lehető legrövidebb idő alatt, mindeközben elemezni a konfliktushoz, kötelezettségszegéshez, mulasztáshoz vezető okokat, így megelőzve a későbbi hasonló eseteket, továbbá elkerülni a fegyelmi eljárás lefolytatását. Az egyezség, az elfogadható megoldás megtalálása a vitában álló felek feladata, a békéltető személy csak segít, befolyásol.
- ✓ Az egyeztetések eredményességéről vagy eredménytelenségéről az egyeztetésre felkért személy az igazgató és a fegyelmi bizottság felé beszámolási kötelezettséggel tartozik legkésőbb az egyeztetést követő munkanapon.
- ✓ Ha az egyeztető eljárás során a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legföljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha ez idő alatt a sérelmet elszenvedő fél (kiskorú esetén a szülő) nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Eredménytelenség esetén a kötelezettségszegés miatt indított eljárás folytatódik.
- ✓ Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásának eredményét iktatószámmal ellátott írásos megállapodásba kell foglalni, melyet az érdekelt felek (kiskorú tanuló esetén szülő) és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Rögzíteni kell a megállapodásban az egyeztető eljárás megállapításait, a megállapodást, azaz a sérelem orvoslásának a módját, az eljárás felfüggesztése esetén a felfüggesztés tényét és idejét. Az írásos megállapodás egy-egy példányát az érdekelt felek kapják, míg egy példány az irattárba kerül.
- ✓ Az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló közösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni, ha azt a felek kikötik.
- ✓ Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében csak 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; ha jegyzőkönyv készül, azt az irattárban kell elhelyezni.
- ✓ A döntés végrehajtásának nyomon követése a fegyelmi bizottság feladata, erről beszámolási kötelezettséggel tartozik a fegyelmi bizottság vezetője az igazgató és a nevelőtestület felé.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai:

- ✓ A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik a jogszabályban meghatározott időn belül; továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- ✓ Kötelező a fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása, ha azt a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő kezdeményezésére) maga ellen kéri.

- ✓ Hivatalos (ajánlott, tértivevényes) értesítőben, továbbá a tanulmányi rendszeren keresztül tájékoztatni kell az érintetteket (tanuló, kiskorú tanuló esetén szülő), melyben meg kell jelölni a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést, a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, valamint a tájékoztatást arról, hogy a tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, a szülő nem jelenik meg a tárgyaláson ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem. A postai értesítést úgy kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt 8 nappal megkapja.
- ✓ A fegyelmi eljárás során a tanulót szóban meg kell hallgatni, s biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása ezt indokolja, tárgyalást kell tartani.
- ✓ A fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- ✓ A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét az eljárás során be kell szerezni.
  Fegyelmi büntetés lehet:
  a, megrovás,
  b, szigorú megrovás,
  c, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása (szociális kedvezményekre, juttatásokra nem terjedhet ki),
  d, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
  e, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától (tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható),
  f, kizárás az iskolából (tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható).
- ✓ Ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.
- ✓ A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (kiskorú tanuló esetén minden esetben), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, a nevelőtestület tagjai, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyaláson. A tanulót a szülő, törvényes képviselő, a tanulót és szülőt meghatalmazott képviselő is képviselheti.
- ✓ A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül. Ezeket a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- ✓ A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni (indokolt esetben legfeljebb nyolc nappal elhalasztható a kihirdetés). A határozatról a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A kihirdetést követő hét napon belül írásban, postai úton meg kell küldeni a fegyelmi határozatot az ügyben érintett feleknek (kivétel a megrovás és szigorú megrovás esetén, ha a határozatot a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott).
- ✓ 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.
- ✓ A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.
- ✓ Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató értesíti a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot (indokolt esetben a gyámhatóságot).
- ✓ Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül nyújthat be fellebbezést az intézmény vezetője felé.

IV.9. Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Intézményünk jelenleg nem rendelkezik könyvtárral, fejlesztés alatt áll, így könyvtári szervezeti és működési szabályzat sem áll rendelkezésünkre. Az intézményhasználók (gyermekek, tanulók, alkalmazottak) számára könyvtársarok biztosított, mely kb. 1300-1400 könyvtári dokumentummal rendelkezik. A helyiségrész könnyen megközelíthető, az állomány szabadpolcos elhelyezésű, egy csoport foglalkoztatására alkalmas, mivel csoportjaink alacsony létszámúak. Az iskola nyitvatartási ideje alatt a könyvtársarok folyamatosan használható mind könyvtári órák és csoportfoglalkozások megtartása, mind csoportbontások, mind egyéni olvasás céljából. A kölcsönzés szabályait tanév elején átbeszélik az osztályfőnökök/csoportvezetők a tanulókkal.
Tanulóink számára biztosítjuk városi könyvtár látogatását is, iskolánk e tekintetben kapcsolatban áll a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XI/5. Sz. Kelenföldi Könyvtárával.
Könyv- és tankönyvraktár biztosított a polcon nem elhelyezett könyvek, illetve a tartós tankönyvek tárolására.

Tankönyvtári, tartós tankönyvekre vonatkozó szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- ✓ 2019. évi LXX. törvény a köznevelléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- ✓ nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A Könyvtárellátó (KELLO) teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, a tankönyvek megrendelése alapvetően ebből az adatbázisból történik, elektronikus felületen. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy – a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket. Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
Az iskolai tankönyvellátás megszervezése, lebonyolítása az iskolatitkár feladata.
A következő feladatokat látja el a jogszabályi előírásoknak megfelelő rendelési folyamaton túl:

- ✓ a tartós[2] tankönyvek bevételezése,
- ✓ a tartós tankönyvek kiosztása,
- ✓ a tartós tankönyvek elhasználódása mértékének figyelemmel kísérése,
- ✓ hiánypótlás a tanév során,
- ✓ tanév végén a tartós tankönyvek visszagyűjtése a pedagógusok közreműködésével.

Az ingyenes tankönyvi ellátás rendje intézményünkben:
A tanulók az iskolai nyilvántartásba felvett (tartós) tankönyveket kapják meg használatra. Az átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja. Minden tanév végén (június 30-áig) vissza kell juttatni a kölcsönzésben lévő tankönyveket az iskolai tankönyvraktárba. A tankönyvek kiosztása, összegyűjtése az osztályfőnökök/csoportvezetők és szaktanárok közös feladata.
Kölcsönzés rendje:
A tanulók minden tanév szeptember első hetében a kölcsönözhető könyveket az illetékes osztályfőnöktől/csoportvezetőtől kapják meg. Minden tanuló beleírja a nevét és a tanév számát a kapott könyvbe, az erre megjelölt felületen. A tanítási év végén (az utolsó tanítási napig) a szaktanárok és osztályfőnökök/csoportvezetők közreműködésével vissza kell gyűjteni a tanulóktól a tartós

[2] tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

tankönyveket.
A tankönyvek nyilvántartása:
Tanévente leltárlista vezetése a kölcsönzött könyvekről (összesített lista az újonnan beszerzett könyvekről, összesített lista a készleten lévő, még használható tankönyvekről, lista a selejtezendő tankönyvekről, lista az egyedi kölcsönzésekről, letét létrehozása a napköziben).
Kártérítés:
A használatba kapott tankönyvet a tanuló köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A tankönyv elvesztéséből, esetleges megrongálásából fakadó károkat a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) köteles megtéríteni. Módjai: ugyanolyan könyv beszerzése, anyagi kártérítés (ha az elhasználódás indokolatlanul nagyobb az elfogadható mértéknél, a tankönyv átvételekor érvényes vételár megfelelő hányada fizetendő). Az így befolyó összeg tankönyvek, segédkönyvek, kötelező olvasmányok, egyéb, oktatásban használt kiadványok beszerzésére fordítandó.
Mivel intézményünk alternatív pedagógiai módszerek alapján dolgozik, az oktatás során használunk a Könyvtárellátó rendszerén kívül eső könyveket, tankönyveket, egyéb kiadványokat is, fenntartói egyeztetéssel. Ezeket az intézmény szerzi be, s juttatja el a tanulókhoz minden tanév elején. Az így beszerzett könyveket a szülőknek ki kell fizetniük.

IV.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermeknek, tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Intézményünkben az egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.
Az igazgató és a fenntartó együttesen gondoskodik az egészségügyi ellátás személyi és tárgyi feltételeiről. Az igazgató gondoskodik az ellátás előkészítéséről, a szükséges felügyeletről.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden tanév szeptember 15-éig egyezteti az igazgatóval. A jogszabályokban előírtaknak megfelelően a megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat végzi.
A vizsgálatokról, a megelőző orvosi intézkedésekről a védőnő és az iskolatitkár előzetesen értesíti a szülőket. A csoportok szűrését követően az iskolaorvos konzultál tapasztalatairól az osztályfőnökökkel/csoportvezetőkkel, indokolt esetben a testnevelőkkel, felhívja figyelmüket a gyermekeknél, tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.
Védőoltások beadása előtt – kiskorú gyermek, tanuló esetén – a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges. Kiskorú gyermek/tanuló védőoltást (vagy vizsgálatot) csak a szülő által aláírt nyilatkozattal tagadhat meg. Ha a szülő nem adja meg a hozzájárulását a védőoltáshoz, vagy a vizsgálathoz, akkor az iskolánk a csoportvezető/osztályfőnök által felszólítja a szülőt, hogy vigye el gyermekét az orvosi szűrővizsgálatra.
A jogszabályokban előírt kötelező vizsgálaton kívül a gyermekek/tanulók nem kötelezhetőek egyéb vizsgálatokra.
A jogszabályi kötelezettségnek megfelelően az alkalmazotti közösség minden tanévben munkaalkalmassági vizsgálaton vesz részt. Valamennyi óvodai dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal kell rendelkeznie.
A köznevelési törvény előírja a 14 évnél fiatalabb, 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátás biztosításának kötelezettségét abban az időtartamban, amikor az óvoda és az iskola felügyelete alatt áll a gyermek, a tanuló.
Az ellátást a diabéteszes gyermek, tanuló szülőjének/törvényes képviselőjének írásban (az űrlapot az intézmény biztosítja) kell kérelmeznie az igazgató felé benyújtva.
Az ellátás az alábbiakat foglalhatja magában: vércukorszint szükség szerinti mérése; szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel/törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása. Az ellátás a szakmai továbbképzésben részt vett alkalmazott feladata. Intézményünk további – törvény által előírt – kötelezettsége a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított

fokozott figyelem biztosítása. Mindkét körülmény fennállásáról a szülő, törvényes képviselő az intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. Ha a körülményről a jogviszony fennállása alatt szerez tudomást a szülő, törvényes képviselő, erről haladéktalanul értesíti az intézményt.
Az intézmény gondoskodik – a szülőkkel egyeztetve – a szükséges eszközök, gyógyszerek tárolásáról. Az ellátásra szoruló gyermekekről, továbbá az ellátásukhoz szükséges eszközök, gyógyszerek tárolási helyéről, az ellátás protokolljáról minden tanév elején, vagy a szülői bejelentést követően, tájékoztatást kapnak az alkalmazottak.
A kiskorúak egészséges pszichés és testi fejlődése érdekében az intézmény egészségnevelési tevékenységeiben részt vesznek az iskola-egészségügyi hálózat szakemberei is; különböző témájú felvilágosító előadásokkal, megelőző tevékenységek bemutatásával segítik a gyermekeket.

Az egészségnevelési feladatokba bevonható olyan szakember vagy szervezet, aki vagy amely rendelkezik az egészségpolitikáért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával, továbbá az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése céljából az egészségfejlesztési feladatok ellátásába az iskolaorvos ajánlásával külső egészségügyi szakembert is be lehet vonni (20/2012. EMMI rendelet 128. § (7)).

A könnyített és gyógytestnevelés rendje

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente – az órarendbe illesztve – meghatározott számú testnevelésórán vesznek részt, ezen túlmenően tömegsport keretében biztosítunk számukra testedzéseket.
A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos vagy szakorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. Az erre irányuló orvosi igazolást, továbbá a az érvényesítésére vonatkozó szülői kérelmet az osztályfőnök/csoportvezető felé le kell adnia a törvényes képviselőnek, az osztályfőnök/csoportvezető továbbítja az igazgató/igazgatóhelyettes felé, illetve a testnevelő tanárnak is bemutatja ezt.
A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan a testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.
A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. Ha a tanuló szakorvosi javaslat alapján részt vehet testnevelésórán is, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a kétfajta testnevelésóra együttesen kell, hogy elérje a heti öt testnevelési órát, ennek belső arányára a szakorvos tesz javaslatot.
Ha a tanulónak a szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelési órán való részvételét sem, fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól. Az orvosi felmentési igazolás mellé csatolni kell az érvényesítésre vonatkozó szülői kérelmet is.

IV.11. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók egészségét biztosító intézményi munkarend és házirend betartása mindenki számára kötelező. A házirend tartalmazza azokat a védő, óvó intézkedéseket, amelyek betartása minden gyermek, tanuló számára kötelező. Az intézményben olyan személyi, tárgyi, szervezeti és működési rend kialakítása kötelező, amely biztosítja a helyes magatartási formák kialakítását és gyakorlását.
A gyerekek, tanulók jogszerű benntartózkodási idejük alatt pedagógus/felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak az épületben, az épülethez tartozó területen.
A tanulók számára minden tanév első hetén az osztályfőnök/csoportvezető vagy külső szakember tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére, a helyes és elvárt magatartásra. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

Tűz- és/vagy baleset- és/vagy munkavédelmi oktatást kell tartaniuk a szaktanároknak minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során egészséget veszélyeztető helyzet lehetősége áll fenn, a tanulók fokozott veszélynek vannak kitéve. Ilyen tantárgyak pl. technika és tervezés, testnevelés, digitális kultúra, kémia stb. Az oktatás megtörténtét a naplóban dokumentálni kell.
Az érintett tantárgyak esetében a termekben is ki kell függeszteni a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartására vonatkozó eljárásrendet.
Az iskola számítógépeit és saját elektronikai eszközeiket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek, diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, iskolai tanrendtől eltérő munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető vagy szervező pedagógus köteles elvégezni a megszokottól eltérő program bekövetkezte előtt.
A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.
A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató végzi.
A fertőző betegségre gyanús gyermeket, tanulót el kell különíteni, le kell fektetni, szükség esetén orvost kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
A pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatáson vesznek részt. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséhez, beszerzéséhez a fenntartó ad engedélyt. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozáson való biztonságos felhasználásának biztosítása a pedagógus feladata. A pedagógusok az általuk készített, használt eszközöket az intézményi védő, óvó előírások figyelembevételével vihetik be tanítási órákra, egyéb foglalkozásokra.

IV.12. Intézményi védő, óvó előírások: az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az intézmény minden dolgozója, tanulója felelős:

- ✓ a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért;
- ✓ az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- ✓ az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért;
- ✓ a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézményi védő és óvó szabályok betartását a szülőktől is elvárjuk.
Minden pedagógusnak kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzése érdekében a szükséges ismereteket átadja, elsajátításukról meggyőződjön.
Ezért:

- ✓ Minden tanév első tanítási hetében az osztályfőnök/csoportvezető tart baleset- és tűzvédelmi oktatást. A pedagógusok feladata, hogy a balesetvédelmi előírások ismertetésénél felhívják a tanulók és gyerekek figyelmét a használt termek, területek, eszközök veszélyeire, használati rendjére (intézményi dokumentáció: házirend, e-napló, aláíróív). Minden alkalmazott feladata, hogy az intézményi szabályok megszegése esetén a szabályszegőket figyelmeztesse.
- ✓ Az iskolán kívüli programok előtt (különösen kirándulások előtt) ismertetni kell a gyermekekkel, tanulókkal az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, az elvárható magatartásformát.

Óvodások számára az ismeretátadás folyamatosan történik, életkori szintjükhöz igazodóan, elsősorban szituációkhoz, helyzetekhez, alkalmakhoz kötötten.

Ha a gyermeket, tanulót baleset[3] éri, a felügyeletéért felelős pedagógusnak, egyéb alkalmazottnak kötelessége a segítségnyújtás, az intézkedés (a sérülés súlyosságától függően lehetőség szerint orvosi ellátásban kell részesíteni, ha szükséges, mentőt kell hívni), a baleset körülményeinek rögzítése, melyet az illetékes személynek le kell adni a baleseti jegyzőkönyv elkészítése céljából, illetve az igazgató, szülő haladéktalan értesítése. A baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, a veszélyforrásra az igazgató figyelmét felhívni.
Az intézmény megbízottja a tanulók számára évente egyszer az intézmény területén tűzriadó próbát szervez (intézményi dokumentáció: tűz- és munkavédelmi szabályzat részeként).
A gyors elsősegélynyújtás érdekében könnyen elérhető, felszerelt elsősegélynyújtó láda és defibrillátor készülék található az intézményben (tanári szoba). A tanári szobában és a bejáratnál a segélyhívó számok megtalálhatóak. A defibrillátort, vészhelyzet esetén, külső személyek is használhatják. (A tantestület jelentős része részt vett az ehhez kapcsolódó oktatáson.)
Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Dohányzás az intézmény területén
Az iskola épületében, a hozzá tartozó területrészen dohányozni nem lehet.

IV.13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható, önerőből el nem hárítható eseményt, amely az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti, a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza. Különösen ilyen eseménynek tekinthető a villámcsapás, szélvihar, tűz- vagy vízkár, földrengés, robbanásveszély, robbanószerrel való fenyegetettség, terrortámadás, s minden olyan esemény, járványhelyzet, amely az egészséget, a testi épséget veszélyezteti.
Intézkedésre jogosult és kötelezett személy az intézmény vezetője, távolléte esetén a legkönnyebben elérhető vezető, vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottja. A vezető, vagy a döntésre jogosult alkalmazottja, a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles az intézmény területén a riasztást beindítani. A riadót zajkeltéssel, csengetéssel kell jelezni, vagy kolompokat kell használni.
Rendkívüli esemény esetén az intézmény vezetője – távolléte esetén a helyettesítő – gondoskodik a rendőrség és/vagy az illetékes szervek azonnali értesítéséről, a tanulók gyors, szakszerű és biztonságos elhelyezéséről a tűzvédelmi szabályzatban leírtaknak megfelelően, a pedagógusok irányításával. Az igazgató távolléte esetén az őt helyettesítő feladata az igazgató értesítése. Az épület elhagyása a jelzőtáblák utasítása szerint történik, a kiürítési tervnek megfelelően. A felügyelő pedagógusok kötelesek az osztályokat/csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és a hiányzó tanulókat megszámolni, a tanulók felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.
A kiürítés során a szekrényeket, ajtókat nyitva kell hagyni. A kijelölt gyülekezési helyeken kell várakozni. A hatóság megérkezése után annak utasításai szerint kell eljárni, a kiürített épületbe is az ő engedélyükkel lehet visszatérni.
Minden rendkívüli eseményről írásos feljegyzést kell készíteni, melyet iktatni kell. A rendkívüli eseményről a fenntartót az igazgató (vagy az intézkedésre jogosult) azonnal köteles értesíteni telefonon.
Az épület kiürítését a tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos ismeretek körét évente áttekintik az intézmény alkalmazottai a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatáson.
Amennyiben erre szükség van, rendkívüli esemény miatt az igazgató rendkívüli tanítási szünetet rendelhet el. Ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadása, elsajátítása nem megoldható, a kieső tanórák, foglalkozások pótlása megszervezhető hat tanítási napból álló hét

[3] tanuló- és gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket, a tanulót az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési – oktatási intézmény felügyelete alatt áll

megszervezésével, vagy a heti kötelező tanítási óraszámot meghaladó tanítás megszervezésével, a fenntartó egyetértésével.
Járványhelyzet esetén az aktuálisan érvényben lévő, elrendelt eljárásrend alapján jár el intézményünk.

IV.14. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- ✓ el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- ✓ az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- ✓ az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- ✓ a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

IV.15. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelés információs rendszerében (KIR) előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a köznevelés információs rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak 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 papíralapú másolatát hitelesített formában:

- ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- ✓ az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- ✓ az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- ✓ az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések;
- ✓ tanulóbalesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések;
- ✓ a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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, illetve a papíralapú iratokhoz való hozzáférés jogát korlátozni kell, azokhoz kizárólag az igazgató és az általa felhatalmazott személyek (alapvetően: igazgatóhelyettes, iskolatitkár) férhetnek hozzá, a munkakörük ellátásához szükséges mértékben, vagy amelyre az igazgató felhatalmazást ad.
Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell.
Mind a papíralapú iratokkal, mind pedig az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatosan rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet, a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is.

Az elektronikus napló kezelési rendje

Az e-napló intézményi felhasználói csoportjai és feladataik

Iskolavezetés:
Hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban ellenőrzési feladatai vannak a napló vezetésével kapcsolatosan.
Titkárság:
Feladata a tanulók, az osztályok adatainak aktualizálása és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja, a szülői és tanulói azonosítók kezelése.
Pedagógusok:
Kötelességük a tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.
Szülők:
A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól vehetik át az intézményben.
Tanulók:
A tanulók kizárólag saját naplóbejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől/csoportvezetőtől vehetik át az intézményben.

Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató.

Az e-napló hitelesítési rendje

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakiság követelményeinek megfelelően.
Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

IV.16. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A pedagógiai program egy példánya szabadon megtekinthető a szülők és a tanulók által az intézmény nyitvatartási ideje alatt a titkárságon, illetve az iskola honlapján bármikor. A szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztatást az igazgató (vagy az általa kijelölt pedagógus) köteles adni. A személyes tájékoztatási igényt elektronikus levelezőrendszeren keresztül kell bejelenti az igazgató számára, időpontegyeztetés céljából.
Az intézményi szervezeti és működési szabályzatot, az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.
A szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program, a házirend része a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listának.
Az intézményi dokumentumok egy-egy példányát az igazgatói irodában nyomtatott formában szükséges

tárolni.

IV.17. Az alkalmazottak és a pedagógusok által bevihető dolgok tiltása vagy korlátozása

A munkáltató a munkavállaló által a munkahelyére bevitt, a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokért nem vállal felelősséget. A munkavállaló által bevitt, a munkába járáshoz és a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat a felnőtt öltözőkben kell elhelyezni, melyeket zárni szükséges. Egészséget veszélyeztető anyag, keverék az intézményben nem tárolható. Előzetes egyeztetés szükséges személyes tárgyak iskolában való tartós használatára, őrzésére.
A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Tópark Óvoda és Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata az alábbi módon került elfogadásra:
Elfogadta
- ✓ az intézményi nevelőtestület,

jóváhagyta
- ✓ a fenntartó,

véleményezési jogával élt
- ✓ az intézményi szülői szervezet,
- ✓ az iskolai diákönkormányzat.

2. Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

A szervezeti és működési szabályzat 2024. év február hó 27. napján a fenntartói jóváhagyással lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2023. év 09. hó 01. napjától hatályos (előző) szervezeti és működési szabályzat.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítását az intézményi nevelőtestület 25 százaléka, vagy a diákönkormányzat, vagy a szülői szervezet kezdeményezi. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A szervezeti és működési szabályzat módosítási eljárása megegyezik a megalkotásának szabályaival.

Kelt: Biatorbágy, 2024. év. február hó. 27. nap

Tópark Óvoda És Általános Iskola
OM: 201338
2051 Biatorbágy
Sasbérc utca 1

.....
igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Jelen módosított szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024...év....február.....hó...2....napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Biatorbágy, 2024....év. február.....hó...2....nap

.....Fehér Viktória.....
diákönkormányzat vezetője

Jelen módosított szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2024.....év.....02.....hó...13...napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen módosított szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: ...Törökbálint....., 2024.....év...02....hó...13...nap

.....
szülői szervezet elnöke

Jelen módosított szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024 év .....02..... hó ..02.. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Devecz Ildikó, mint a Mindset Egészség- és Készségfejlesztő Nonprofit Kft. döntésre jogosult ügyvezetője aláírásommal tanúsítom, hogy a fenntartó jelen módosított szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....BIATORBÁGY....., 2024. év 02. hó 27. nap

.....Devecz Ildikó.....
fenntartó

MELLÉKLET

1. Iratkezelési szabályzat
2. Adatkezelési szabályzat
3. Bélyegzőhasználati szabályzat
4. Könyvek kölcsönzésére vonatkozó szabályzat
4. Belső ellenőrzési terv

FÜGGELÉK

1. A szervezeti és működési szabályzat szabályozási körét meghatározó jogszabályok

Törvények

- ✓ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- ✓ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ✓ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ✓ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ✓ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Rendeletek

- ✓ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- ✓ 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ✓ 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ✓ A Kormány 421/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2. Munkakörileírás-minták

3. Alapító okirat