

Iszkaszentgyörgyi Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata

Hatálya: 2026. 09. 01.

Iszkaszentgyörgyi Általános Iskola
8043Iszkaszentgyörgy, Kastély utca 8.
titkar@iszkaiskola.hu

Tartalom

1. Általános rendelkezések 3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 4
2. Az intézmény feladatai 5
2.1. Az intézmény neve, feladatai 5
2.2. Az intézmény alapdokumentumai 6
2.3. Az intézmény jogosultsága: 6
2.4. A közoktatási intézmény jogállása és képviselete 6
3. Az intézmény szervezeti felépítése 7
3.1. Az intézmény vezetője 7
3.1.1. Az igazgató feladat- és hatásköre 7
3.1.2. A kiadmányozás és a képviselet szabályai 8
3.1.3. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 11
3.1.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök 11
3.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 11
3.2.1. Az igazgatóhelyettes feladatai 12
3.2.2. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók 13
3.2.3 Technikai dolgozók 14
3.3. Az intézmény vezetősége 19
3.3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás 20
3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 20
4. A nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek, a pedagógusok, az osztályfőnökök, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők és a technikai alkalmazottak 21
4.1. A nevelőtestület jogállása 21
4.2. A nevelőtestület értekezletei 21
4.3. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 22
4.4. A szakmai munkaközösségek 22
4.4.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége 23
4.5. A pedagógusok 23
4.5.1. A pedagógusok helyettesítése 24
4.6. Az osztályfőnök 24
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 25
5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 25
5.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje 26
5.3. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje 28
5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 28
5.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 28
6. Az intézmény működési rendje 29
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 29
6.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 29
6.3. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje 32
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 33
6.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama. A tanulók, és alkalmazottak belépésének és benntartózkodásának rendje, pedagógiai felügyelet 33
6.6. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépési és benntartózkodási rendje 36
6.7. Az osztályozó vizsga rendje 37
6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 37

6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások 38
6.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 38
6.11. Intézményi védő, óvó előírások, tiltott tárgyak köre, használatában korlátozott tárgyak köre 38
6.12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 40
6.13. A mindennapos testnevelés szervezése 41
6.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 41
6.15. Az iskolai rendezvényekről, kirándulásokról 42
6.16. Pénzkezelési szabályzat 45
6.17. Panaszkezelési szabályzat 46
7. Intézményi közösségek, jogaik, kapcsolattartásuk, külső kapcsolatok rendszere, formája 51
7.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 51
7.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 51
7.3. Pedagógus szakszervezet 52
7.4. Tájékoztatás az intézményi alapdokumentumokról 52
7.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 53
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 54
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 56
9.1. A tanulói hiányzás igazolása 56
9.2. A tanulói késések kezelési rendje 56
9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 57
9.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 57
9.5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 58
9.5.1. A fegyelmi eljárás alapelvei 59
9.5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 61
9.5.3. A fegyelmi eljárás előkészítése 62
9.5.4. Az eljárás lebonyolítása 63
9.5.5. A fegyelmi büntetések 65
9.5.6. Jogorvoslat 66
9.5.7. Intézkedések intézmény kijelölése iránt 67
Legitimációs záradék 68
Mellékletek 71
1. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat és melléklete az adatkezelési szabályzat 71
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták 71
3. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei 71

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

Törvények:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény – Nkt.
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet (Vhr.)
- 26/1997. (IX. 3.) Népjóléti Minisztérium rendelet iskolai egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- A 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvtámogatásról illetve az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

Az Iszkaszentgyörgyi Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó, Székesfehérvári Tankerületi Központ, az igazgató, valamint a tantestület fogadja el. Az iskola dolgozói, a szülői közösség, a diákönkormányzat az iskola nyitva tartásának ideje alatt az igazgatói irodában megtekinthetik, véleményt mondhatnak róla. A dokumentum elérhető az iskola hivatalos weboldalán is. www.iszkaiskola.hu

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása *az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.* A szervezeti

és működési szabályzat *a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre* szól.

2. Az intézmény feladatai

2.1. Az intézmény neve, feladatai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtak alapján az Iszkaszentgyörgyi Általános Iskola Szakmai Alapdokumentuma tartalmazza:

A köznevelési intézmény

I. **Megnevezései**

1.1. Hivatalos neve: Iszkaszentgyörgy Általános Iskola

2. **Feladatellátási helyei**

2.1. Székhely:

8043 Iszkaszentgyörgy, Kastély utca 8.

3. **Alapító és a fenntartó neve és székhelye**

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Székesfehérvári Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 8000 Székesfehérvár, Petőfi utca 5.

4. **Típusa:** általános iskola

5. **OM azonosító:** 030117

6. **Köznevelési alapfeladatai**

6.1. *8043 Iszkaszentgyörgy, Kastély utca 8.*

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 160 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 24 fő

6.1.2 egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3 iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem egyéb módon (tornaszoba)

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. *8043 Iszkaszentgyörgy, Kastély utca 8.*

7. 1. l. Helyrajzi száma:	1. hrsz, részlegesen 2.hrsz, 528/2.hrsz
7.12. Hasznos alapterülete:	1822 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2. Az intézmény alapdokumentumai

- Szakmai Alapdokumentum
- A tartalmi működést meghatározó pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Egy tanévre szóló munkaterv, amelyet a tantestület a tanévnyitó értekezleten hagy jóvá
- Házirend

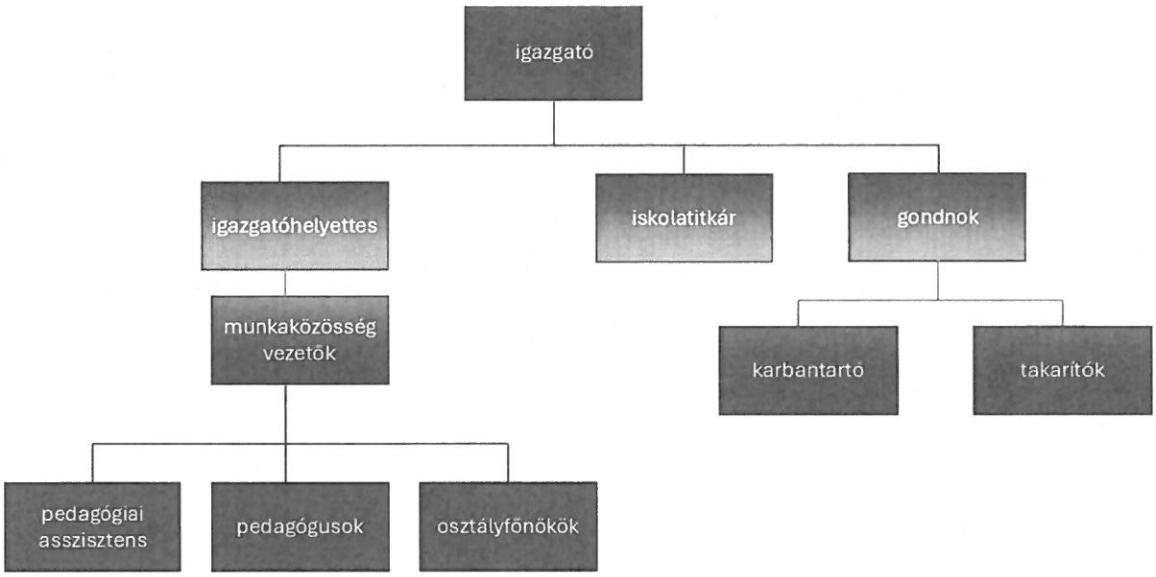
2.3. Az intézmény jogosultsága:

Általános iskola elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása.

2.4. A közoktatási intézmény jogállása és képviselete

Fenntartója: Székesfehérvári Tankerületi Központ
Működtetője: Székesfehérvári Tankerületi Központ
Az intézmény a Székesfehérvári Tankerületi Központ állami köznevelési alapfeladatnak minősülő feladatot ellátó intézményegysége, az államháztartásról szóló törvény szerint a Székesfehérvári Tankerületi Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége. Az iskola tekintetében a fenntartói jogokat – az intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének joga kivételével – a Székesfehérvári Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja. A köznevelési intézmény vezetője – a jogviszony létesítése, megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett.
A közoktatási intézmény képviselője: az oktatásért felelős miniszter által kinevezett igazgató.
Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

3. Az intézmény szervezeti felépítése



3.1. Az intézmény vezetője

3.1.1. Az igazgató feladat- és hatásköre

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

- **Az igazgató felel továbbá:**
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a
- a diákönkormányzattal, szülői közösséggel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermek balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.1.2. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

- **Kiadmányozás szabályai**

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

- **Képviselet szabályai**

1. A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

2. Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

3. Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

4. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1. Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2. Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1. Hivatalos ügyekben:

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

5.2.2. Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői közösséggel, 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

5.3. Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

5.4. Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesének együttes aláírását kell érteni.

Az igazgató kiadmányozza:

a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Székesfehérvári Tankerületi Központ tankerületi igazgatója nem tartott fenn;
f) a közbenső intézkedéseket;
g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Ellenőrzi és segíti:

- az oktatómunka területeit (1-8. évfolyamon)
- a gyerekek személyiségét érintő nevelési folyamatokat
- a diákönkormányzatot
- a munkavédelmi- és tűzbiztonsági előírások betartását

Tájékoztatja és segíti:

- a szülői közösséget

Szervezi a nevelők továbbképzését.

3.1.3. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Távollétében az igazgatóhelyettes látja el a helyettesítési feladatokat. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén (ebben a sorrendben) a felsős vagy az alsós munkaközösség vezető helyettesít. A helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja helyettesére, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

3.1.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat átruházza az igazgatóhelyettesre

- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos ellenőrzéseket
- a tanügyi adminisztráció kezelését a kréta naplóban
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezését, a szervezéssel kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát
- a KIR–be tartozó adatszolgáltatást
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.
Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettes,
- az iskolatitkár,
- a gondnok.

Az igazgató közvetlen munkatársa munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. *Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

3.2.1. Az igazgatóhelyettes feladatai

a) részt vesz a nevelőtestület és az igazgató jogkörébe tartozó *döntések előkészítésében és azok megvalósításában,*
b) elkészíti az *órarendet és a tantárgyfelosztást,*
c) *megszervezi, nyilvántartja* a *helyettesítéseket,*
d) *ellenőrzi a törzskönyvek, bizonyítványok, haladási, foglalkozási és helyettesítési naplók, (enapló), szakszerű vezetését,*
e) iskolai *statisztikát készít*, közreműködik *az iskolai leltározások lebonyolításában* (a leltározási szabályzat és ütemterv szerint).
f) együttműködik az igazgatóval a *nemzeti és az iskolai ünnepek, rendezvények méltó és igényes megszervezésében,*
g) megszervezi és lebonyolítja *az osztályozó értekezleteket,*
i) ellenőrzi a *szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program és a házirend előírásainak érvényesülését,*
j) ellenőrzi a reggeli és az óraközi ügyeletek, az étkezési rend, valamint a házirend megtartását,
k) tanítási órákat és tanórán kívüli foglalkozásokat látogat, ezekről feljegyzést készít, a tapasztaltakat megbeszéli az érdekelt pedagógussal, értékeléseiről havi rendszerességgel részletesen tájékoztatja az igazgatót, dokumentálja a látogatás pedagógiai-szakmai tapasztalatait,
l) előkészíti a pedagógusokat érintő *minősítések, kitüntetések javaslatait,*
m) szervezi a pedagógusok *szakmai továbbképzését,*
n) működteti az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerét,
o) figyelemmel kíséri az intézmény működésével kapcsolatos *jogszabályi változásokat,*
p) nyilvántartja az aktuális tanév programjait, azok felelőseit,
q) képviseli a munkaközösségek szakmai igényeit, javaslatait,
r) előkészíti az intézményi *pályázatokat*, segíti a pedagógusok iskolával kapcsolatos egyéni pályázatait,
s) előkészíti és irányítja az *osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgák lebonyolítását,*
t) előkészíti és adminisztrálja *a tanulók felmentési és mentesítési, valamint átvétellel kapcsolatos ügyeit.*
u) együttműködik az *iskola vezetőségi üléseinek megszervezésében*

sajátos feladatai:

a) A munkaközösség-vezetőkkel együttműködve *közvetlenül irányítja és ellenőrzi az osztálytanítói, a szaktanárok oktató-nevelő munkáját, a napközis és a tanulószobai foglalkozást tartó pedagógusok nevelőmunkáját.*
b) Koordinálja a *tankötelezettséggel kapcsolatos feladatokat*, ezen belül a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását [a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 95. §-nak (6) bekezdése].
c) Irányítja és ellenőrzi *a fejlesztő pedagógusok*, a *gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus (osztályfőnöki mkv.) munkáját*. Kapcsolatot tart az utazó *gyógypedagógussal.*
d) *Irányítja a gyermekvédelmi munkát, ennek során együttműködik* a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
e) *A pedagógus továbbképzéssel* kapcsolatos nyilvántartást vezeti.

f) Képviseli az iskolát *a tanulók szociális ügyeinek intézésében.*
g) Szervezi az *elsősök beíratásával kapcsolatos tájékoztatókat* és az adminisztrációt.
h) Elkészíti *a szabadságolási tervet.*
i) A *KIR alkalmazottakra és tanulókra* vonatkozó számítógépes adatbázisát folyamatosan ellenőrzi, módosítja. A köznevelés információs rendszerében [*KIR-rendszerben*] nyilvántartja *a tanulói teljesítménymérések* lebonyolításához szükséges adatokat, a tanulók teljesítményével kapcsolatos *mérési eredményeket.* [a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. 1. §-ának (2) bekezdés 16. pontja].
j) Támogatja *a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus* közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.
k) Irányítja és ellenőrzi *az iskolai könyvtár munkáját*, figyelemmel kíséri fejlesztési igényeit, és az azokra kapott pénzek felhasználását.
l) Felelős az intézményi *munka- és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért*, a munkavédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.
m) Figyelemmel kíséri a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, a tanulóbalesetek megelőzését, a *gyermekek rendszeres iskola-egészségügyi vizsgálatának megszervezését.*
n) Megszervezi a tanulók *pályaorientációjával, pályaválasztásával* kapcsolatos tennivalókat.
o) *Ellátja a tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája szerinti feladatokat* [a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. 23. §-ának (1) és (3) bekezdése, 24. §-ának (1) bekezdése].
p) Útmutatást ad *a tanítási időkeret* elszámolásához, ellenőrzi annak helyességét, *ellenőrzi a pedagógusok és a pedagógus munkáját közvetlenül segítők (iskolatitkár, pedagógiai asszisztens) munkaidő nyilvántartását.*
q) *Elkészíti az alkalmazási iratokat az e-tanker rendszerben*
r) Felelős *az e-napló* feltöltéséért, helyes használatáért.
s) *Felelős az e-napló minden hónap 5. napján történő lezárásáért*
t) Felelős az iskola *magántanulóinak nyilvántartásáért* valamint az *osztályozóvizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért.*
u) Felelős a *javítóvizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért.*

3.2.2. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók

Az intézmény alapfeladatának ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatait, munkaidő-beosztásukat munkaköri leírásuk részletezi, a kiemelt feladatok munkakörönként a következők:

3.2.2.1. Az iskolatitkár

Iskolatitkár feladatai:

a) részt vesz a tanköteles tanulók nyilvántartásának kezelésében;
b) tanulói diákigazolványok igénylése, kiadása, nyilvántartása;
c) a számítógépes tanulói adatbázis folyamatos karbantartása és kezelése;
d) a tanügy-igazgatási dokumentumok: bizonyítványok nyilvántartása, szigorú számadású nyilvántartás vezetése;
e) az intézmény teljes körű iratkezelése (iktatás, irattári selejtezés);

f) az iskola dolgozóinak alkalmazási okiratainak nyilvántartása;
g) a dolgozók személyi anyagának vezetése;
h) részt vesz az *iskolai selejtezés és leltározás feladataiban* az igazgatóhelyettes irányításával;
i) az ingyenes tankönyvigénylés nyilatkozatainak összegyűjtése, nyilvántartása;
j) egyéb adatszolgáltatások, kimutatások, összesítések elkészítése.
k) Kapcsolatot tart az igazgatóval, továbbítja a dolgozói kéréseket (szabadság, jövedelemigazolás...) és a dolgozók által jelzett, az érintettek személyi anyagában is dokumentálandó, bekövetkezett változásokat, illetve a munkáltatói rendelkezéseket, döntéseket az érintett dolgozók részére.
l)

3.2.2.2. Pedagógiai asszisztens

Feladatai:

Elvégzi a munkaközösség-vezetők által kijelölt, a munkaköréhez tartozó feladatokat:

- Közreműködik a tanórai, a tanórán és intézményen kívüli foglakozások előkészítésében és szervezésében.
- Segíti az SNI és BTMN-el küzdő gyermekek tanórai illetve tanórán kívüli tevékenységét, szükség esetén napi kapcsolatot tart a gyermekek szüleivel, és a Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.
- A rászoruló, mozgáskorlátozott gyermekek felügyeletét ellátja, iskolai és iskolán kívüli közlekedését, mozgását segíti.
- Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában, gondozási feladatokat lát el.
- Tanítási eszközöket készít és előkészít (pl. kísérleti eszközök) a tanító, szaktanár által meghatározott módon.
- Segíti a tanárok, tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot.
- Segít a pályázatírással kapcsolatos dokumentációs feladatokban.
- Részt vesz az intézmény kulturális-, sport-, és szabadidős tevékenységeinek szervezésében, lebonyolításában, segíti a munkaközösségek munkáját.
- Részt vesz előre tervezett beosztás szerint, vagy alkalomszerűen a tanulók felügyeleti ellátásában, az iskola ügyeleti rendszerében.
- Részt vesz a tanulók úszásoktatással kapcsolatos felügyeletében (tanulócsoport kísérése, uszodai felügyelete)

3.2.3 Technikai dolgozók

3.2.3.1. Gondnok

Feladatai:

a) Napi rendszerességgel ellenőrzi az ingatlan állapotát, valamint a székhelyen lévő eszközöket, ennek során észleli az esetleges hibákat, hiányosságokat. Ezeket és a munkatársai, vagy mások (pedagógusok) által észlelt, jelzett hibákat, hiányosságokat jelzi az igazgatónak illetve a hatáskörébe tartozó esetekben intézkedik ezek kiküszöbölésére.

b) Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges anyagok és eszközök időben történő igényléséről, a szükséges megrendelőket előkészíti és továbbítja az igazgatónak.

c) Irányítja és ellenőrzi a székhely, a kültéri területek rendben tartását, a síkosság mentesítést, a növényzet évszaknak megfelelő gondozását, a beltéri takarítás elvégzését. Kifogását az igazgatónak jelzi.

d) Biztosítja, hogy az intézményt érintő „gazdasági események" megfelelően dokumentálásra kerüljenek és az előírt nyilvántartásokat szabályszerűen, folyamatosan és naprakészen vezeti.

e) Feladata az ingatlan bérbeadásával kapcsolatos teljes körű adminisztráció végzése, a megkötött szerződések természetbeni és pénzügyi teljesítésének figyelése.

f) Kötelessége a beszerzések (áru, szolgáltatás, javítás) tételeinek nyomon követése, ezekről folyamatos tájékoztatást ad az igazgatónak.

g) Biztosítja az intézményben a tulajdon- és a vagyonvédelmi, illetve tűzvédelmi és egyéb biztonság-technikai előírások végrehajtását, ezen belül gondoskodik az épület nyitási, zárási rendjének megszervezéséről, a vagyonvédelemmel kapcsolatos szolgáltatás működéséről.

h) Rendszeresen ellenőrzi a nagy és kis értékű eszközök nyilvántartását.

i) Hatáskörében közreműködik és felügyeli az intézményben megrendezésre kerülő oktatáshoz, neveléshez kapcsolódó nagy rendezvények (ballagás, évnyitó, évzáró, sportnap, szülői nap, ünnepség...) lebonyolítását, az egyéb rendezvények esetében biztosítja, ha szükséges a dolgozói (portaszolgálat...) felügyeletét. Biztosítja, hogy a rendezvény lebonyolításához szükséges technikai dolgozók rendelkezésre álljanak.

j) Intézkedik a szabálytalanságok kezelésének eljárás rendjében előírtak szerint a hatáskörbe tartozó esetekre vonatkozóan, az ezt megoldható ügyeknél teljesíti jelzési, jelentési kötelezettségét az igazgatónak. Az előírásoknak megfelelően szükség esetén értesíti az illetékes hatóságokat (rendőrség, tűzoltóság, mentők).

k) Felelősen közreműködik az intézmény tűz és munkavédelmi, illetve vagyonvédelmi előírások végrehajtásában.

l) Szabálytalanság, működési zavar, veszély észlelése esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.

m) Feladata a karbantartó és a takarítók napi munkarendjének megszervezése, napi munkájának operatív irányítása, ellenőrzésére. Személyesen gondoskodik a telephelyen dolgozó takarító személyzet napi munkavégzése ellenőrzéséről, különösen arról, hogy

- a személyi higiéniai termékek folyamatosan rendelkezésre állnak- e
- a takarítás megfelelő- e, amelyet naponta legalább egyszer ellenőriz, és észrevételeit feljegyzi és egyezteti az adott terület takarítójával.

n) Közreműködik az üzemeltetéshez, működtetéshez szükséges anyagok, eszközök igénylésében, szükség szerinti beszerzésében a gazdasági titkár, vagy az igazgató rendelkezéseinek megfelelően.

o) Biztosítja a telephelyre érkezett eszközök, anyagok szabályszerű átvételét, elkészíti az átvett eszközök, anyagok bevételezési és az átadott eszközök, anyagok kiadási bizonylatait, elkészíti az összes, ezzel kapcsolatos dokumentációt és átadja a leltározásért felelős igazgatóhelyettesnek.
p) Folyamatosan vezeti a leltári nyilvántartásokat, a bevételezéssel, adatnyilvántartással, adatszolgáltatással, év végi leltározással, átvezetésekkel kapcsolatos feladatokat. Az elvégzendő illetve elvégzett feladatokkal kapcsolatosan egyeztet a leltározásért felelős igazgatóhelyettessel, annak utasításai szerint.
q) Közreműködik a leltározási feladatok előkészítésében és lebonyolításában, továbbá gondoskodik a felesleges vagyontárgyak értékesítésre és a nem használható (értékesíthető) vagyontárgyak selejtezésre történő előkészítésről, valamint a selejtezett készletek jogszabályi előírásoknak megfelelő hasznosításáról, megsemmisítéséről.
r) A tárgyi eszközök meglétét és a nagyértékű eszközök leltári számokkal történő ellátottságát szúrópróbaszerűen, illetve évente rendszeresen ellenőrizni.
s) Vezeti a nyilvántartási érték nélküli eszközök Excel alapú nyilvántartását és adott esetben gondoskodik eszköznyilvántartással kapcsolatos analitikákról.
t) Az iratkezelési rendnek megfelelően kezeli a hatáskörébe utalt dokumentumokat úgy, hogy azok bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek (tervrajzok, műszaki dokumentációk, szabályzatok...) Munkavégzése során folyamatosan kapcsolatot tart a az intézményben dolgozó munkatársainkkal, biztosítja a megfelelő kommunikációt a gazdasági titkár és a többi dolgozó vonatkozásában.
u) Munkája során gondoskodik az energia és egyéb közüzemi költségekkel kapcsolatos telephelyi feladatok, adatszolgáltatások (mérőóra leolvasás, adatközlés) végrehajtásáról, a pedellus vízmérők, hőmennyiségmérők, gázmérők, árammérők hó végi leolvasása és jelentése alapján.
v) Közvetlenül felelős az intézmény tűz- és munkavédelmi illetve a vagyonvédelmi előírásainak betartásáért, szükség esetén közreműködik és adott esetben felügyeli a szervezett nagy rendezvények lebonyolítását.
w) Intézkedik a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjében előírtak szerint a hatáskörbe tartozó esetekre vonatkozóan, az ezt meghaladó ügyeknél teljesíti jelzési, jelentési kötelezettségét a közvetlen felettesének, ezzel egyidejűleg értesíti az illetékes hatóságot (rendőrség, tűzoltóság, mentők).
x) Gondoskodik a működtetéssel kapcsolatos iratok, küldemények átadás- átvételéről, címzett ill. a Székesfehérvári Tankerületi Központ részére történő továbbításáról.
y) Átmeneti jelleggel gondoskodik a napközben megüresedő portaszolgálati feladatok ellátásáról.
z) Riasztás esetén, amennyiben értesítendő személynek ki van jelölve, a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően eljár.
aa) Ellátja a szemétszállítással kapcsolatos ügyintézést.
bb) beszerzési igények felmérése, megrendelés előkészítése;
cc) koordinálja az iskolatej és iskolagyümölcs programot.

Kötelessége továbbá az igazgató által megjelölt feladatok ellátása.

3.2.3.2. karbantartó

Feladatai:

a) Köteles a székhelyen napi rendszerességgel kívül - belül ellenőrizni az ingatlanokat, épületeket különös tekintettel az épület villamos és épületgépészeti hálózatok berendezéseire (havonta: tűz és füstszolgáló ajtók, biztonsági világítás) áram védőkapcsolók, fűtőberendezések, használati meleg víz előállító berendezések), valamint a nyílászárók állapotára, az épület szerkezeti elemeire, az esetleges balesetveszélyes problémákra és amennyiben bármilyen rendellenességet tapasztal, azt szakmai felkészültségének megfelelően kiküszöböli. Amennyiben a felkészültsége, szakmai ismeretei ezt nem teszik lehetővé, haladéktalanul értesíti a gondnokot. Ezekben az esetekben a kijelölt, megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársa mellett a feladat végrehajtásában segítőként közreműködik a szakértelemmel rendelkező munkatárs utasítása szerint. Közvetlen baleset-, vagy életveszély esetén biztosítja a terület elzárását. A napi ellenőrzésen tapasztaltakat és a szükséges beavatkozásokat az arra tett intézkedés tényével együtt a gazdasági irodában köteles jelenteni.

b) Köteles a közvetlen munkahelyéül szolgáló székhely udvarát, az épület előtti füves és sóderes területet napi rendszerességgel takarítani, gondozni, karbantartani.

c) Köteles elvégezni az évszakváltáshoz kapcsolódó üzemeltetési, működtetési feladatokat.

d) Köteles fagyveszélyes időszakban csúszás mentesíteni az iskola és a tornaterem bejáratának környékét, az udvar gyalogos forgalomra szolgáló részét (söprés, hólapátolás, szórás).

A tetőről (fáról) lezuhanó hó (jég, cserép, faág, stb.) által veszélyeztetett területet a használattól(gyalogos közlekedés, parkolás stb.) figyelmeztető üzenettel és elkerítéssel elzárni..

e) Köteles az iskola udvarán és az ingatlan körül 2 hetente, illetve szükség szerinti gyakorisággal füvet nyírni, folyamatosan gondozni az udvaron és a közvetlenül az iskolaépület mellett lévő növényeket (bokrok nyesése, nyírása, sövényvágás, fák gallyazása, stb.).

f) Köteles elvégezni az udvari eszközök (padok, asztalok, sporteszközök) napi karbantartási és ellenőrzési feladatait, az ütéscsillapító talaj (homok, kavics) fellazítását, a homok vagy kavics ütéscsillapító felület anyagának szükségszerinti pótlása érdekében köteles jelzéssel lenni a gondnoknak. Ellenőrzi az udvari eszköz rögzítések, alkatrészek állapotát, a szerkezeti egységek, kötőelemek anyagminőségének megfelelő ápolását, felületkezelést elvégzi az állagmegóvás érdekében. Az udvari eszközökkel kapcsolatban végzett bárminemű beavatkozást, a napi karbantartást és az ellenőrzés tényét is a helyszínen fellelhető üzemeltetési, karbantartási naplóba köteles rögzíteni.

g) Fűtési szezonban köteles a tanítás és a foglalkozások megkezdése előtt 10 perccel folyamatosan biztosítani a kazán fűtését. Felelős a tűzrendészeti előírások betartásáért, biztosítja a kazánházban és az intézményben elhelyezett tűzoltó készülékek hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését. A kazánházban csak a karbantartó és a javítást végző szakemberek tartózkodhatnak, ott a fűtés, gépek, szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni TILOS! A kazán használatát megismeri, hibás működés esetén azonnal értesíti felettesét.

h) Feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok). Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszerelési munkákat. Elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket. Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok).

i) Köteles részt venni az igazgató utasítása szerint az iskolában megrendezésre kerülő oktatáshoz, neveltetéshez kapcsolódó és egyéb nagy rendezvények előkészítésében, lebonyolításában és az azt követő „helyreállítási" munkálatokban.

j) Köteles elvégezni a munkavégzéséhez szükséges, az általa használt szerszámok, munkaeszközök, gépek, rendszeres karbantartását, szükség szerinti ápolását.

k) Leltári felelősséggel tartozik az általa átvett és használt eszközökért, szerszámokért, és a rendelkezésére bocsátott szerelési és segédanyagokért, a lebontott anyagokért, valamint a védő és munkaruházatért.

l) Köteles munkája során törekednie arra, hogy az iskola a lehető legnagyobb fokú energia hatékonysággal és költséghatékonysággal üzemeljen, ezért az esetleges erre vonatkozó javaslatait, észrevételeit a gondnoknak és az iskolavezetésnek jelezni.

m) Köteles közvetlen élet-és balesetveszély esetén minden tőle telhető beavatkozást – akkor is, ha ez nem esik a munkaidejébe – annak elhárítására érdekében megtenni, illetve a vészhelyzetet lokalizálni, valamint a negatív következmények minimalizálása érdekében a kárenyhítést megkezdeni és erről az intézmény vezetőségét, a gondnokot és adott esetben az illetékes hatóságot haladéktalanul értesíteni.

n) Feladata a székhelyen a gondnok utasítása alapján a vízmérő(k), hőmennyiségmérő(k), gázmérő(k) és árammérő(k) hó végi leolvasása és jelentése a gondnoknak.

o) Tudomásul veszi, hogy a számára meghatározott székhelyen– a gondnok távolléte idején – az igazgató felügyelete alatt áll.

p) Munkakezdése 6.30., a munka befejezése 14.30., az iskola munkaközi elhagyását előre köteles jelezni a gondnoknak, a gondnok távolléte esetén a vezetőségnek. Az intézmény nyitását az igazgató utasítása szerint végzi.

q) Munkavégzése során betartja és betartatja a tűz- és balesetvédelmi, a vagyonvédelmi szabályzatban és az egyéb kapcsolódó rendelkezésekben foglaltakat (különös tekintettel a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére).

r) Köteles munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a részére rendelkezésre bocsátott védőeszközöket és munkaruhát viselni.

s) Köteles közreműködni az üzemeltetéshez, működtetéshez szükséges anyagok, eszközök felmérésében, igénylésében, szükség szerinti beszerzésben a gondnok rendelkezéseinek megfelelően.

t) A karbantartói füzetbe bekerült – mások által jelzett – hibákat köteles 3 napon belül orvosolni, a hibákat mielőbb megszüntetni.

Kötelessége továbbá az igazgató által megjelölt egyéb feladatok ellátása.

3.2.3.3. kisegítő dolgozó - takarító

Feladatai:

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztítása,
- a szemetes edények kiürítése,

- lábtörlők, szőnyegek takarítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függő tisztántartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugaljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák szennyezettségétől függő mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,
- karbantartási, felújítási munkák utáni takarítás.
- szőnyegek porszívózása (tanterem, egyéb terem)

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír, kéztörlő, szappan pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta folyamatosan vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- felel a számára kiadott vegyszerek gazdaságos felhasználásáért,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni a gondnokot és az igazgatót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyel az intézményi vagyon biztonságáért, betartja a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Továbbá köteles az igazgató által megjelölt egyéb feladatokat elvégezni.

3.3. Az intézmény vezetősége

Az iskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
Az iskolavezetőség állandó tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- munkaközösségvezetők

3.3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola vezetőségét kéthetente egyszer össze kell hívni.

Az igazgató és helyettese heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség elnökével, a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató és egy arra jogosult személy aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az igazgató és helyettese végzi, a szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját, ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a munkaköri leírása alapján, az igazgató útmutatása szerint végzi.
- A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösségek tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő műveltségterületen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót és az igazgatóhelyettest.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszereit a pedagógiai program határozza meg.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik ki, vitatják meg, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az iskola vezetőjénél. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
- A pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint, a munkaköri leírásokat alapul véve az igazgató és helyettese végzi.
- A technikai alkalmazottak belső ellenőrzését a munkaköri leírásokat alapul véve az igazgató és helyettese végzik.

- A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

4. A nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek, a pedagógusok, az osztályfőnökök, a pedagógiai munkát közvetlenül segítők és a technikai alkalmazottak

4.1. A nevelőtestület jogállása

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 71. §, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a 117. § tartalmazzák.
A nevelőtestület feladata a pedagógiai program és a helyi tanterv megalkotása, az abban foglaltak megvalósítása. Az intézményt érintő ügyekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Dönt:

- a pedagógiai program, házirend, SZMSZ, az éves munkaterv, a továbbképzési program elfogadásáról
- az éves nevelő-oktató munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- az intézmény saját bevételének felhasználásáról
- alapítványi ügyekben

A nevelőtestület indokolt esetben tagjai közül bizottságot választhat. A bizottságok eljárhatnak:

- döntés előkészítési ügyekben,
- választások esetén,
- fegyelmi ügyekben.

4.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévi és tanévzáró
- félévi és év végi osztályozó
- őszi, tavaszi nevelési értekezlet

- havonta egy-egy intézményi munkaértekezlet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50 % + 1 fő, vagy az intézmény vezetője illetve vezetősége szükségesnek tartja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai – a kihirdetéstől számított három napon belül hitelesítve - az intézmény iktatott anyagába illetve a fenntartóhoz kerülnek.

4.3. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézmény a Nkt. 70.§ (2) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. A nevelőtestület *nem ruházhatja át* a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása, módosítása
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadása, módosítása.
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- véleménynyilvánítási jogkörét az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetén

A nevelőtestület Nkt. 70.§ (2) bekezdésében rögzített *döntési jogköréből átruházhatja* a következőket:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése; *munkaközösségeire,*
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása; *munkaközösségeire,*
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; *osztályozó konferenciára,*
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés; *fegyelmi bizottságra,*
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása; *az osztályozó konferenciára,*
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása; *alkalmazotti közösség által választott bizottságra,* jogszabályban meghatározott más ügyek; *alkalmi bizottságra*

4.4. A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek döntési és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe (Nkt. 71.§; Vhr. 118.§).

A szakmai munkaközösségek az általuk kidolgozott szempontok szerint ellenőrzik a munkaközösség tagjainak szakmai-pedagógiai programját és tevékenységét.

4.4.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére. A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A munkaközösségek vezetőit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg.
A szakmai munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (ld. munkaköri leírás minták).
Javaslattevő, tanácsadó és szakmai-módszertani tekintetben ellenőrzési tevékenységet végez. Éves munkatervet készít, melyet a munkaközösség tagjai hagynak jóvá. Tanítási órákon, foglalkozásokon hospitál, külön megbízás esetén segíti a gyakornokot, vagy maga helyett javaslatot tesz egy szakmai segítőre. Részt vesz a munkaközösségébe tartozó pedagógus teljesítményének értékelésében. Tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Elvégzi a tanmenetek ellenőrzését.

4.5. A pedagógusok

- Az intézmény pedagógusai munkájukat a köznevelési törvényben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.
- A pedagógusok munkarendjét a tanév munkaprogramja, a tantárgyfelosztás, és az iskola órarendje határozza meg. A pedagógusok kötelező óráit az iskolában a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra - kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásra, egyéni foglalkozásra, tanórán kívüli foglalkozásra - kell fordítani.
- A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik az osztály közösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megtartása: szakkörök, érdeklődési körök, tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, valamint egyéb tanórán kívüli foglalkozások megtartása, amelyeket az iskola nem kötelező tanórai foglalkozás időkeretének terhére szervez.
- Az intézményen kívüli feladatok teljesítésének munkaidő-beosztását vagy a munkáltató rendeli el, vagy teljesítésének időpontját a pedagógus maga jogosult meghatározni. Az elrendelés történhet a tanári hirdetőtáblán kiírással, vagy a munkáltató írásbeli elrendelésével.
- Az igazgató engedélyezheti, hogy a pedagógus indokolt esetben mentesüljön a munkavégzés alól, ha az igazgató engedélye alapján munkaidőben vesz részt továbbképzésen, vagy más iskolán kívül szervezett, az iskola alaptevékenységével összefüggő programon. A

munkavégzés alóli mentesítést az engedélyezett távollét teljes időtartamára, munkanapokban kell megállapítani.

4.5.1. A pedagógusok helyettesítése

- A pedagógusok hiányzása esetén munkájukat helyettes pedagógus végzi. A helyettesítési rend kialakításakor a szakszerűségre kell törekedni.

  A helyettesítéssel megtartott óra akkor tekinthető szakszerűnek, ha a tanórát ugyanazon szakos (alsó tagozaton tanító képesítésű vagy a tantárgy tanítására képesített) pedagógus tartja, s a tananyagban biztosítja a tanmenet szerinti előrehaladást (ezt az adott tantárgy soron következő óraszámával és a tananyag beírásával dokumentálja a naplóban),

  A helyettesítés kiírásánál elsődleges szempont a szakos helyettesítés biztosítása! A helyettesítő tanár amennyiben szakos kolléga, tovább halad a tananyaggal és lehetősége van házi feladat kijelölésére.

  Felelős: helyettesítő pedagógus

4.6. Az osztályfőnök

Az osztályfőnököket az igazgató bízza meg, figyelembe véve a szakmai vezetők véleményét.
Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Felkészíti tanulóit a pályaválasztásra.
- Együttműködik a diákönkormányzattal, a gyermekjóléti szolgálattal, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Szükség esetén esetmegbeszéléseket, probléma megoldó fórumot tart az osztályában tanító pedagógusok részvételével.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére (tanórai és tanórán kívüli egyéni fejlesztés, iskola szakaszok közötti átmenet, pályaorientáció).
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Az e-napló (osztálynapló) precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a HHH tanulók egyéni fejlesztési tervét, naplóját, értékelési dokumentációját, stb.).
- Saját hatáskörében – indokolt esetben – évi 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel
- a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok
- belső ellenőrzési program
- közalkalmazotti tanács szabályzata,
- továbbképzési szabályzat, beiskolázási terv
- a DÖK működésének szabályzata,
- tűzvédelmi, tűzriadó terv,
- KK elnöke által kiadott szabályzatok,
- Panaszkezelési szabályzat

A Szakmai Alapdokumentum

- A Szakmai Alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. A fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

- A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőoktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskolai élet szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Az éves munkaterv

- Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
- Az iskola munkaterve tartalmazza a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát, nemzeti ünnepek, valamint egyéb iskolai emléknapok időpontját, a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, a nyílt napok tervezett időpontját, a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját.
- Az intézmény éves munkatervét, a tanév rendjét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor, elfogadásakor be kell szerezni a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján el kell helyezni.

5.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (továbbiakban: tankönyvrendelet)

Az ingyenes tankönyvellátás

Iskolánkban a jogszabályoknak megfelelően, az 1-8. évfolyamon a tankönyvellátás ingyenes. Az ingyenes tankönyvellátást

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítjuk.

Az **államilag ingyenes tankönyvek** tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtár állományába kell venni és a tanulók kötelesek, legkésőbb az utolsó tanítási napon, **visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának olyan állapotban, hogy a következő tanévben újra kioszthatók legyenek.** Ez alól **kivételt képeznek az 1. és 2. évfolyamok tankönyvei, munkatankönyvei, munkafüzetei valamint a 3-8. évfolyamok munkafüzetei és munkatankönyvei.**

Ezért **a tankönyvekbe beleírni, aláhúzni, szöveget kiemelni nem szabad**! Aki szeretné, hogy gyermeke saját tankönyvből tanulhasson, egyénileg megvásárolhatja a webshop.kello.hu oldalon megrendelve.

A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelet 30. § (1) szerint „**A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.** A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa, a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét."

Amennyiben a hivatalos tankönyvjegyzéken a matematika műveltségterület kivételével bármely tantárgy, műveltségterület vonatkozásában van olyan tankönyv, amelyet az e rendeletben a tartós tankönyvre meghatározott szabályok alapján hagytak jóvá és az ilyen tantárgyhoz vagy műveltségterülethez az iskola tankönyvet rendel, az iskola a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek közül választ.
Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői közösség az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.
Az iskola igazgatója bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés kereti között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a

kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.
Az Iszkaszentgyörgyi Általános Iskolában a tankönyvrendelési feladatokat a tankönyvfelelős látja el.
Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból kiosztásra átveszi majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

5.3. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

A hitelesített, iktatott és irattárba helyezett dokumentumok kezelése az irattári szabályzatban meghatározott módon történik.

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

A dokumentumokat a KIR rendszerben tároljuk.

5.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Ki kell nyomtatni az elektronikus úton elkészített tantárgyfelosztást. A kinyomtatott tantárgyfelosztást az igazgató aláírja (körbélyegző).

Az iskolánkban használatos e-napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az e- naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az e- napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait,

osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A pedagógusok munkaidő nyilvántartást vezetnek. A munkaidő nyilvántartást az igazgató vagy az igazgatóhelyettes írja alá, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat az igazgató aláírásával és bélyegző-lenyomatával hitelesítve lehet iktatni, és elhelyezni az intézmény irattárában.

6. Az intézmény működési rendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak (hétfőtől péntekig 7.45 és 16.00 óra között). Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkából vagy egyéb, a munkakörének megfelelő összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók *munkaideje tehát két részre* oszlik:

a) a tantárgyfelosztásban meghatározott, ellátott feladatok:

- a tanítási órák, napközi és tanulószobai foglalkozások megtartása
- iskolai sportköri foglalkozások, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások
- egyéni munkarendben teljesítő tanuló felkészítésének segítése.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az *órarend*, a *munkaterv* és a *kifüggesztett havi programok listája* tartalmazza.

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

b) a munkaidő többi részében ellátott feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,

- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- elektronikus napló, tájékoztató kitöltése, ellenőrzése,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- elügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- részvétel a tankönyvrendelés lebonyolításában, a tankönyvosztás megszervezésében, lebonyolításában.

Emellett: óralátogatások, munkaközösség-vezetői feladatok ellátása, osztályfőnöki feladatok ellátása.

6.2.1. **A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

o A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét

napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

- A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) a tanári szobában megjelenni, és tanóráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.
- A helyettesítés gördülékeny megszervezése érdekében a pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.
- A hiányzó pedagógus köteles tanmeneteit, óraterveit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.
- A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.
- A versenyek lebonyolításának alapelve, hogy azokat a tanóra védelmének biztosítása érdekében lehetőleg úgy kell megszervezni, hogy tanórát ne érintsen.
- A versenyekre való kíséret megszervezésénél arra törekszünk, hogy a kísérő tanár tanórát, szakkört, egyéb foglalkozást ne hagyjon el, helyettesítésre csak indokolt esetben kerüljön sor.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.2.2. **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi

programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

Az iskolában való tartózkodást a munkaidő-nyilvántartásban kell pontosan jelölni.

A kötött munkaidőben ellátandó feladatok elvégzését az elektronikus naplóban kell vezetni minden pedagógusnak.

6.3. A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

A köznevelésben foglalkoztatottak körét, az alkalmazás feltételeit és a munkavégzés egyes szabályait a *2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről* a munka törvénykönyvéről szól 2012. évi I. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet rögzíti.

Valamennyi köznevelési foglalkoztatott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik. Az intézményben a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírásait az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Iskolatitkár:

Közvetlen felettese az iskola igazgatója. Feladatait, munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkaideje: hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig tartózkodik az iskolában.

Pedagógiai asszisztens:

Közvetlen felettese az iskola igazgatója. Feladatait, munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírása tartalmazza. Az oktatást segítő feladatokat órarend szerinti megosztásban végzi.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

Az intézmény fenntartója egyben működtetője is az iskolának. Ennek értelmében a technikai alkalmazottakra is vonatkoznak a szabályozások. Munkarendjüket a jogszabályok betartásával az igazgatója állapítja meg, munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

Elvárás a köznevelési foglalkoztatottakhoz méltó munkamorál, együttműködés, etikus viselkedés (egymással, az intézmény minden dolgozójával, tanulókkal, szülőkkel, ügyfelekkel).

Elsődleges szempont az intézmény zavartalan működése, az élet, baleset- és vagyonvédelmi szempontok mellett a higiénés körülmények jó szintű biztosítása és a tanulókat szolgáló óvó- védő intézkedések betartása.

6.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama. A tanulók, és alkalmazottak belépésének és benntartózkodásának rendje, pedagógiai felügyelet

- Az épület általános üzemelési ideje hétfőtől péntekig 7.00 órától 18.00 óráig tart, az intézményben a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások 8.00 órától 16.00 óráig tartanak.
- A tanítási órákat és a tanórán kívüli foglalkozásokat a nyitva tartási időn belül kell megszervezni. A csengetési rendet a házirend tartalmazza. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- Az iskolában ügyelet működik reggel 7 órától 8 óráig, az óraközi szünetekben, az étkezések ideje alatt, valamint 16 órától 18 óráig a délutáni foglalkozások után.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen a gyermekek, tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

- A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig, az óraközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:
  - A tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óraközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége.
  - Az ügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre meghatározott beosztás szerint végzik.
  - A tízórai szünet kivételével az ügyeletes pedagógusok felügyelnek az óraközi szünetekben *a folyosókon /az udvaron* és az *ebédlőben.*
  - A tanulók felügyelete a délutáni foglalkozás teljes időtartamában az egyéb feladatot ellátó pedagógus kötelessége.
- Ha a tanuló az órarendi órák, tanórán kívüli foglalkozás befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, az órát vezető tanító, tanár, egyéb feladatot ellátó pedagógus jelzése alapján az osztályfőnök megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
- Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, a hiányzását igazolnia kell. Az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról, tanórán kívüli foglalkozásról.
- A késések idejét össze kell adni. Amikor ez az idő eléri a negyvenöt percet, igazolt vagy igazolatlan órának minősül. A következményekről a házirend intézkedik.
- Az iskolán kívül szervezett foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a szervező tanár látja el az iskolából indulástól a visszaérkezésig. Egyéb gyülekezőhely is megnevezhető (pl. vasútállomásra érkezés, indulás), de mindig ellenőrizni kell a tanulók gyülekezését, valamint a közös visszaérkezést követő távozásukat.
- A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a tanító, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.
- Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvény lebonyolításáért felelős nevelők biztosítják.
- A szorgalmi idő a tanév első napján kezdődik és a tanév rendjét meghatározó rendelet által megállapított utolsó tanítási napon végződik. A tanévzáró ünnepélyt az utolsó tanítási napot követő egy héten belül meg kell tartani.
- A tanév első napja a tanévnyitó ünnepséggel kezdődik és minden évfolyamon három osztályfőnöki órával folytatódik a következők szerint: tűz- és balesetvédelmi oktatás, a házirend, értékelési rend feleleventése, a heti rend ismertetése (órarend, tanórán kívüli foglalkozások rendje), az osztály közösségi életének megszervezése; beszámolók a nyári élményekről.
- A tanév második napjától a tanítást órarend szerint kell végezni, a tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat a naplóban sorszámozni kell. Tanítási napnak számítanak azok a munkanapok is, melyeken legalább három tanítási órát tartottak az osztályban. Arra is van lehetőség, hogy a tanítási órát a nevelési tervben vagy helyi tantervben meghatározottak szerint az iskolán kívül (tanulmányi kirándulás keretében, iskolán kívüli sportlétesítményben vagy közművelődési intézményben) teljesítsék.

- A tanítás helye az iskola épülete, udvara, valamint az igazgató vagy a helyettese engedélyével különböző közművelődési és sportintézmények helyiségei.
- Az iskola helyiségeit csak az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni. A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola szertárát, a számítástechnika szaktantermet biztonsági okokból zárva kell tartani és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetve oda belépni.
- A tanítási órák 8^{00} órakor kezdődnek, a tanítási óra időtartama 45 perc, kivétel az igazgató által elrendelt esetenkénti módosítás.
- A tanítási idő, a tanórán kívüli foglalkozások végén a tanulók távoznak az iskolából. Tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében vagy külön engedéllyel tartózkodhatnak a tanulók az intézményben.
- A tanítási órák látogatására jogosultakon kívül az igazgató engedélyt adhat más személyeknek is az iskola és a foglalkozások látogatására. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy a tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a gazdasági irodán történik hétfőtől csütörtökig 8^{00} óra és 16^{00} óra, pénteken 8^{00} óra és 12^{00} óra között.
- A tanítási szünetek és a tanítás nélküli munkanapok idejére az igazgató gondoskodik a felügyeletre szoruló tanulók foglalkoztatása feltételeinek biztosításáról. Ha ezeken a napokon foglalkoztatást nem kell szervezni, a nyitvatartás szünetel.
- Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak a kijelölt napokon működik. Az ügyfélfogadás rendjéről az iskola honlapján és a bejárati információs táblán adunk tájékoztatást.
- A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény vezetője, helyettese vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott dolgozó az intézményben tartózkodik.
- A pedagógusok benntartózkodási rendje a hatályos jogszabályok alapján kialakított mindenkori éves munkaterv szerint alakul.
- A napi munka további részleteinek szabályozását a házirend tartalmazza.

6.6. Az intézményben tartózkodásra jogosultak köre, a belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

1. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (különösen a tanulók szülei, törvényes képviselői, valamint azon hozzátartozók, akik a gyermeket az intézménybe napi rendszerességgel vagy eseti jelleggel kísérik, illetve onnan elhozzák) beléphetnek az iskola földszinti folyosójára (a lépcső és a konyha közötti rész), és a portaszolgálatot teljesítő munkavállalónak jelzik jövetelük okát.
2. A belépés és a benntartózkodás joga kizárólag arra az időtartamra korlátozódik, amíg a szülő vagy hozzátartozó a gyermeket az intézmény részére (a tanítási nap kezdetén vagy egyéb foglalkozás alkalmával) átadja, illetve a tanítási nap vagy foglalkozás végén onnan elhozza. Házirendünk alapján a tanulónak be kell érkeznie az iskolába reggel 7.45-ig. A szülő beléphet a folyosóra és elköszönhet gyermekétől. Az átöltözés szülő nélkül történik. Első évfolyamon az első héten a szülők még segíthetnek gyermeküknek.
3. Az intézménybe való belépéskor a szülők és hozzátartozók kötelesek betartani az iskola általános házirendjét, a biztonsági előírásokat, és nem zavarhatják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, a tantermekbe nem mehetnek be. Délután 14.00-15.00 óra között a szülők ne jöjjenek a gyermekükért.
4. A tanulók átadásán és átvételén (elhozatalán) túlmutató, egyéb okból történő benntartózkodás (pl. pedagógussal való egyeztetés, ügyintézés) továbbra is csak előre egyeztetett időpontban engedélyezett. A fenti rendelkezések a szülői értekezletek, fogadóórák és nyílt tanítási órák idejére nem vonatkoznak.
5. Az intézmény területén hirdetés, plakát, felhívás kihelyezése csak az igazgató engedélyével történhet. Az iskolában csak a tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, közéleti, kulturális tevékenységgel, oktatással összefüggő reklámtevékenység folytatható (plakát, tájékoztató levelek, stb.).
6. Az intézménybe bérleti szerződés által meghatározott módon belépők a szerződésben meghatározott előírásoknak megfelelően tartózkodhatnak az intézményben.

6.7. Az osztályozó vizsga rendje

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

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

Az osztályozó vizsgára jelentkezés, a vizsgaidőpontok kijelölése a házirendben szabályozott módon történik.

6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit, számítástechnikai felszereléseit, stb. csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktanterem, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Vagyonvédelmi okok miatt a szertárat és a számítástechnika szaktantermet zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata.
- A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.
- Az intézmény épületét, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus vagy a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják.
- Az intézmény tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:
  - az iskola helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak rendeltetésszerű használata, megóvása és védelme,
  - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,
  - az energiafelhasználással való takarékoskodás,
  - a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása.
- Az üzemzavart, észlelt meghibásodást vagy a takarítás hiányosságait azonnal jelezni kell a működtetésért felelős gondnoknak.

- Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola dolgozói a használatukban, kezelésükben lévő, elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért, az iskolai tanulók a jogellenesen okozott kárért a vonatkozó hatályos törvények szerint tartoznak kártérítési felelősséggel.

6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

- Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.
- A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

6.10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A diákok évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. Az egészségügyi dolgozók feladatait saját munkáltatójuk határozza meg, melyekről a tanév kezdetén tájékoztatják az igazgatóhelyettest. Munkájuk általánosítható tapasztalatairól az igazgatóhelyettes bevonásával tájékoztatják a nevelőtestületet. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola a lehetőségei függvényében megvalósítja.
  Az iskolaorvosi felügyelet és ellátás éves rendjét az igazgatóhelyettes az iskolaorvossal és a védőnővel egyezteti.

6.11. Intézményi védő, óvó előírások, tiltott tárgyak köre, használatában korlátozott tárgyak köre

- A tanulókkal a tűz és balesetvédelmi előírásokat, valamint az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az

osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

- Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be.
- **245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet és iskolánk módosított házirendjének az erre vonatkozó része:**
  - **245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet alapján:**

    1. Tiltott tárgyak köre

    1. § A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés b)–j) pontja szerinti nevelési-oktatási intézménybe a tanuló által nem vihető be

    a) a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2013. (X. 28.) Korm. rendelet szerinti közbiztonságra különösen veszélyes eszköz,

    b) azon tárgy, amelynek birtoklása

    ba) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben vagy

    bb) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben foglaltak szerint büntetendő, vagy

    c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető termék.

    2. Használatában korlátozott tárgyak köre

    2. § Használatában korlátozott tárgynak minősül

    a) a tanítási nap folyamán az általános iskola 1–8. évfolyamán, a telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök.

  - **Iskolánk módosított házirendje alapján:**

    Naponta az első órák előtt az órát tartó nevelő összeszedi a telefonokat, ill. okos eszközöket. Osztályonként külön dobozban a tanári szobában tároljuk majd ezeket, elzárva. A leadott telefont/okoseszközt a tanítási órák után kapja vissza a tanuló. A készülékek állapotáért nem tudunk felelősséget vállalni.

- A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést (írásvetítőt, projektort, interaktív táblát, stb.) csak a tanító, szaktanár, a könyvtáros vagy a pedagógiai asszisztens felügyeletével használhat. A felnőtt felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.
- Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.
- Az iskola dolgozóinak feladata sérülés, baleset esetén:

- a sérült tanulót a kijelölt helyen elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívni,
- intézkedni kell a balesetet, sérülést okozó veszélyforrás lehető legrövidebb időn belüli megszüntetéséről,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskolatitkárnál,
- a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a gyermek szüleit.

• A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi.

• A tanulóbalesetek nyilvántartása a KIR-ben elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével történik.

• A tanulói balesetek kivizsgálásával, jelentésével, a szükséges intézkedésekkel kapcsolatos feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint kell teljesíteni. Elsősegélynyújtó doboz van elhelyezve a tanári szobában és az iskolatitkár irodájában.

Az intézményben választott munkavédelmi felelős működik a gondnok személyében.

6.12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében a gondnok, a karbantartó és az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.
Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak (gondnok, iskolatitkár). Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan **az iskolai csengő szaggatott jelzésével** történik.

3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni, a kifüggesztett kivonulási terv alapján. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet meghallgató munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
6. A bombariadó lefújása **folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik**. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola igazgatója pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6.13. A mindennapos testnevelés szervezése

Az Nkt. 27. (11) bekezdése 2024. szeptember 1-jétől az alábbiak szerint módosul:
„ (11) Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján — versenyengedély birtokában — a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi. ”

A következő tanévre már csak kizárólag a versenyengedéllyel rendelkező tanulók kaphatnak felmentést heti két testnevelésóra alól, ha az edzés igazolása mellett az érintett testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi, azaz ha a kiváltandó testnevelésóra az adott tanítási napon az első (adott esetben nulladik), az utolsó, vagy az utolsó kettő tanítási órában van, így a tanuló korábbi távozása, vagy későbbi érkezése más tanóráról való hiányzást nem okoz.

6.14. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az intézményben tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés céljából az alábbi tanórán kívül szervezett foglalkozási formák vannak:

- iskolai sportkör foglalkozás
- könyvtári foglalkozás
- tanulmányi kirándulások
- tanulmányi és sportversenyek, házibajnokságok
- kulturális rendezvény - énekkar
- fejlesztő foglalkozások

a) *A napközis foglalkozás* a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, mindennapos testnevelés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A napközis csoportokban a tanulók felügyeletét a napközis nevelők látják el.

b) *Szakköröket* a tanulók érdeklődésétől függően, önkéntes jelentkezésük alapján, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata, ill. a diákönkormányzat javaslata alapján indítunk. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint működnek. Látogatottságáról naplót kell vezetni. A foglalkozások 45 percesek.

c) Az *énekkar* a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, az énekkar vezető javaslatára történik.

d) A *fejlesztő foglalkozások* célja az alapképességek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

e) A *tanulmányi* és *sportversenyeken* való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Szaktanári irányítást igényel. A legeredményesebb tanulókat az igazgató a diákközösség előtt elismerésben részesíti.

f) Az iskola pedagógiai programjában valamint éves munkatervében rögzített, tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások, a *tanulmányi kirándulás (környezeti nevelés, az egészségnevelés), a projekthét, a kulturális, illetőleg* sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozások megtartását az intézményvezetéssel előzetesen egyeztetni kell, - az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

A tanulmányi kirándulást az iskola igazgatója nem pihenőnapon és nem munkaszüneti napon rendeli el. A tanév rendjében meghatározott tanítási hét munkanapjain legfeljebb két tanítási napot vehetnek igénybe az osztályok.

6.15. Az iskolai rendezvényekről, kirándulásokról

Az intézményünk, illetve azok pedagógusai a diákok részére kirándulásokat szervezhetnek, melyek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak, természeti és kulturális örökségeinek megismerése, megismertetése, határon túli magyar-magyar

kapcsolatok erősítése, a magyarlakta területekkel való kapcsolatok kialakítása, ezzel a nemzeti összetartozás érzésének erősítése, a diákok közösségi életének fejlesztése.
A kirándulások szervezésének alapfeltétele a Szülői Közösséggel való egyeztetés és a szülők írásbeli nyilatkozata a költségek vállalásáról. A kirándulás előtt gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelések biztosításáról (elsősegély láda).

Kulturális és szórakoztató rendezvények osztály vagy csoport szinten is szervezhetők, de anyagi vonzatuk miatt a szülők költségvállalási nyilatkozatához kötött, ezért az erre vonatkozó terveket előzetesen ismertetni kell a szülőkkel, írásban pl. Kréta üzenetek tájékoztató levélben, vagy szülői értekezleteken, szóban, melyről feljegyzés készül, a program, időtartam, helyszín, várható költség megjelölésével.

A szabályozás két fő célja:

Az iskolai kirándulásokra vonatkozó jogszabályok alapján az tanulmányi kirándulások **rendjének, szervezésének meghatározása, előírása.**

A kirándulások rendje, szabályai:

Az iskolai kirándulások szervezésénél figyelembe kell, hogy azokon a **részvétel szigorúan önkéntes.**

A tanulmányi kirándulások lehetőség szerint 1 naposak legyenek.

Az 1 napos tanulmányi kirándulások tanítási napokon szervezhetők az iskola munkaterve szerint. Többnapos, ill. hétvégi pl. szombati kirándulás csak az igazgatóval való előzetes megbeszélés szerint történhet!

A szülőket előzetesen tájékoztatni kell a kirándulásról, az úticélról, a programról, a költségekről, a praktikus információkról, esetleges rendkívüli tényezőkről stb...

A diákok csak a szüleik előzetes írásbeli engedélyükkel vehetnek részt a kirándulásokon. A tájékoztatást és a szülők előzetes írásbeli engedélyének beszerzését a program szervezőjének (osztályfőnök, szaktanár, stb.) kell végezni. (A tájékoztatáshoz és a szülők előzetes hozzájárulásához használható mintát lásd lentebb.) A program szervezőjének nevét a tájékoztatónak tartalmaznia kell.

A programról **a tájékoztatást és a szervezést megkezdeni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet.** Amennyiben szükséges előzetes írásbeli engedély, azt a program szervezőjének meghallgatása után ad ki az igazgató.

A program szervezője (osztályfőnök, program felelős) szülői értekezleten, vagy külön a program szervezésével kapcsolatos szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket és egyetértésüket írásban rögzítik.

A program szervezője felelős a tájékoztatásért, a program lebonyolításáért, a baleseti oktatásért.

A résztvevőkkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tanulmányi kirándulással együtt járó **veszélyforrásokat**, a tilos és az elvárható magatartásformát életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően. **Az ismertetés tényét** és tartalmát program szervezőjének **dokumentálni kell.**

Kifejezetten tilos a programokon belül az iskolai élet szokásos kockázatát meghaladó tevékenységek, programelemek szervezése.

A programok tervezésénél figyelembe kell venni, hogy amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani. Éjjel 23 óra és hajnal 4 óra közötti idősávban a sofőröknek mindenféleképpen pihenőt kell tartaniuk egy szálláshelyen, ugyanott ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

A szervező pedagógusnak az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről kapcsolatos dokumentációt le kell adnia minden esetben az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy az intézmény rendelkezzen megfelelő információval, pontos és teljeskörű utaslistával, amelyen szerepeljenek a törvényes képviselők elérhetőségei is.

A Székesfehérvári Tankerületi Központ a tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kér arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. Ezeket az okmányokat az utazást szervező pedagógus szerzi be a szállítást végző cégtől és az intézmény továbbítja a Tankerület felé.

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartatására, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek **a pedagóguskíséretet nem helyettesítik.**

Akik nem kívánnak a programon részt venni, azok számára az iskolában meg kell szervezni a foglalkozásokon való részvételt. A párhuzamos iskolai programok szervezéséért az igazgatóhelyettes a felelős.
A kirándulás költségei szedésének ütemezését a szülői közösség tagjai végzik az osztályfőnökkel való egyeztetés szerint és a pénzügyi szabályoknak megfelelően.

(A tájékoztatáshoz és a szülők előzetes hozzájárulásához használható minta)

Kedves Szülők! Kedves Diákok!
A (résztvevők megjelelőse) számára kirándulást szervezünk (hova).
A tanulmányi kirándulás úti célja, helyszíne(i):
A tanulmányi kirándulás tanulmányi témája, célja:
A tanulmányi kirándulás időpontja (munkatervben meghatározottak szerint):
A kiránduláson való részvétel önkéntes, nem kötelező. Azok a tanulók, akik a kiránduláson nem vesznek részt az iskolában teljesítik tanulmányi kötelezettségüket.

Résztvevők:
Kísérő tanárok:
Költségek: forint, ami tartalmazza a következőket:
Utazás: Indulás: (mikor), (honnan).
Érkezés: (mikor), (hová).
Tervezett program:
Szükséges felszerelés:
Étkezés:
Egyéb információk:
Dátum

Tisztelettel:

a kirándulás szervezője

Kérjük aláhúzással, jelezzék, hogy gyermekük részt vehet-e a kiránduláson.
Gyermekem ..... (név) a.....
(időpont) tervezett kiránduláson
részt vesz **nem vesz részt.**
Dátum:

szülő aláírása

6.16. Pénzkezelési szabályzat

Az Iszkaszentgyörgyi Általános Iskolában az ingyenes köznevelési szolgáltatásokért a 2011. évi CXC. törvény 2 § (1) szerint senki sem szedhet pénzt.

Anyagi ellenszolgáltatást csak a fakultatív "nem kötelező" programokért, a munkáltató előzetes hozzájárulásával lehet kérni.

(Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv 52 § (2) bekezdése)

Ebben az esetben írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni a szülőtől.

(20/2012. EMMI rendelet 83. § (2) bekezdése)

Nyilatkozatok:

1. tanév elején:

   Alulírott ..... hozzájárulok, hogy a tanév folyamán felmerülő fakultatív programokra a SZMK vezetője pénzt szedjen a szülői értekezleten megszavazott összegben.

2. egyéb esetben alkalmanként:

Alulírott ..... a ..... program költségeit vállalom / nem vállalom.

A szülői nyilatkozatok nyilvántartása a program szervezőjének feladata.

A pénzkezelés a szülői közösség feladata. A pedagógus átvételi bizonylat ellenében vehet fel pénzt a szülői közösségtől és az Iszkaszentgyörgyi Általános Iskoláért Alapítványtól utólagos elszámolásra.

A papírgyűjtés összegét a SZMK vezetője az iskola gazdasági irodájában veheti át.

6.17. Panaszkezelési szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 Bevezetés Az iskola a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2 A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának és rendezésének, megoldásának rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

1.3 Alapelvek

A panasz kezelésének gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.

A beérkezett észrevételeket elemezzük.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1 Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Panasz esetén a panaszban érintett személy (szaktanár) kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez fordul.
3. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2.2 A panasz bejelentése

Bejelentés formája	módja	időpontja	elérhetőség
Szóbeli panasz	személyesen	a szaktanárral vagy osztályfőnökkel egyeztett időpontban	hivatali telefonon
Írásbeli panasz	személyesen, postai úton vagy elektronikus úton	a szaktanárral vagy osztályfőnökkel egyeztett időpontban	e-napló levelezési felületén vagy postai úton
Szóbeli panasz	személyesen	hétfőtől- péntekig 8.00 – 15.00 között az igazgatóhelyettesnél, ill. igazgatónál	8043 Iszkaszentgyörgy, Kastély utca 8.
Írásbeli panasz	személyesen, postai úton vagy elektronikus úton	hétfőtől-péntekig 8.00 – 15.00 között az igazgatónál vagy igazgatóhelyettesnél	titkar@iszkaiskola.hu

2.3 A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az iskola 3 munkanapon belül haladéktalanul megvizsgálja és az indoklással ellátott döntést a lehető leghamarabb közli. Írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a döntést a panaszos részére.
Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor vagy tájékoztatjuk a panaszost, hogy a panaszával milyen hatósághoz fordulhat, vagy az iskola veszi fel a kapcsolatot a hatóságokkal.
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénybe és a kapcsolódó jogszabályokba beépített jogorvoslati előírásoknak megfelelően a tanuló érdekében az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen van lehetőség jogorvoslatot kérni.

2.4. Panaszkezelés tanuló, szülő esetében

- A panaszos problémájával a szaktanárhoz vagy az osztályfőnökhöz fordul. A szaktanár vagy az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén a szaktanár vagy az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Abban az esetben, ha a szaktanár és a panaszos nem tudja megoldani a problémát, a panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatóhelyettes vagy az igazgató felé. Az igazgatóhelyettes vagy az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Szükség esetén be kell vonni a munkaközösség-vezetőt is a kivizsgálásba. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelentheti a panaszt a fenntartó felé.
- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

2.5. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

3. DOKUMENTÁCIÓS ELŐÍRÁSOK

Az iskola a panaszokról „Panaszkezelési nyilvántartás"- t vezet, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve, címe, elérhetősége
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

4. PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap
Sorszám:

<table>
<tr><td rowspan="2">Panasztétel időpontja:

Benyújtás módja: szóbeli- írásbeli postai úton, e- mailben, személyesen</td><td colspan="2">Panasztevő neve, címe, elérhetősége:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Panaszt fogadó neve, beosztása:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Kivizsgálásért és intézkedésért felelős</td><td>Neve:</td><td>Beosztása:</td></tr>
<tr><td>Kivizsgálás módja:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Szükséges intézkedés, elutasítás, esetén annak indoklása:

Csatolt mellékletek megnevezése:</td></tr>
<tr><td>Végrehajtásért felelős neve:</td><td colspan="2">Panasztevő tájékoztatásának időpontja:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Panasz lezárásának ideje:</td></tr>
</table>

7. Intézményi közösségek, jogaik, kapcsolattartásuk, külső kapcsolatok rendszere, formája

7.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény nevelő-oktató munkájának, szakmai feladatainak, valamint gazdaságos működésének érdekében a vezetők rendszeres kapcsolatot tartanak a pedagógus és pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozókkal valamint a technikai alkalmazottakkal.

- Az igazgató és az igazgatóhelyettes naponta egyeztető megbeszélést tartanak.
- A kibővített iskolavezetői információs értekezletre - melyen az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösségek vezetői vesznek részt - kéthetente egy alkalommal kerül sor.
- A szakmai munkaközösségek havonta egy alkalommal munkaértekezletet tartanak.
- Az intézményben az alkalmazottak érdekeinek képviseletét a három tagból álló közalkalmazotti tanács gyakorolja. Az érdekképviseleti szerv véleményezi a munkáltató belső szabályzatainak, a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedéseknek jogszerűségét. A közalkalmazotti tanács vezetője részt vesz a kibővített iskolavezetői értekezleteken.

7.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzatában határozza meg működési rendjét. A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével az igazgató útján kéri meg.
- Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve az iskolai diáktanács, amely a felső tagozaton osztályonként 2 fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.

- A diáktanács elnököt és elnökhelyettest választ, dönt saját működéséről. Az iskolai diákönkormányzatot az elnöke képviseli.
- A diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a diáktanács ülésein, koordinálja, segíti a diákönkormányzat munkáját. A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható. Az iskolai tanulók nagyobb csoportját érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítőtanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat.
- A diáktanács ülésein és az évi rendes diákközgyűlésen az iskola igazgatója személyesen vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével rendszeresen tájékoztatja a diákönkormányzatot a tanulókat érintő kérdésekről.
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

7.3. Pedagógus szakszervezet

Az iskola kapcsolatot tart a Pedagógusok Szakszervezete intézményi szervezetével.

A szakszervezeti jogok gyakorlásának tartalmát és módját Kjt. és a 2013.11.22. napján a KLIK illetve a Pedagógusok Szakszervezete által megkötött Kollektív Szerződés tartalmazza.

7.4. Tájékoztatás az intézményi alapdokumentumokról

- Az intézmény Szakmai Alapdokumentumában foglalt feladatok végrehajtása a következő dokumentumok alapján történik:
  - pedagógiai program,
  - szervezeti és működési szabályzat,
  - házirend.
- Az intézményi alapdokumentumok egy példánya az iskola igazgatói szobájában van elhelyezve, továbbá az intézmény honlapján olvasható, azzal a céllal, hogy a szülők és a tanulók szabadon megismerhessék, valamint arról véleményüket írásban kifejthessék. Az osztályfőnökök a szülők részére a tanév első szülői értekezletén, a tanulóknak a tanév első munkanapján kötelesek tájékoztatást adni az alapdokumentumokról.
- Az intézmény alapdokumentumairól (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) a tanulók és a szülők az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhetnek tájékoztatást a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt, fogadóórákon, vagy előre egyeztetett időpontban.
- Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézmény közalkalmazotti tanácsa véleményezi.

Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes.

7.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, a kapcsolattartásban közreműködik az igazgatóhelyettes, továbbá az ügyek meghatározott körében – a munkaköri leírásukban foglalt felhatalmazás alapján – a munkaközösség-vezetők és a gyermek és ifjúságvédelmi felelős.
- Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart
- a fenntartóval,
- a pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltatás intézményeivel,
- a beiskolázását segítő óvodával,
- „Az Iszkaszentgyörgyi Általános Iskoláért" Alapítvány kuratóriumával
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- az iskolarendőri szolgálattal.

Kapcsolat az **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- iskolai fogorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ Székesfehérvár városi tiszti-főorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi.
Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember elején egyezteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai

• A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.

• Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

• A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

• Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

• Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

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

Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.** Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

Az intézmény vezetője a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálására az **igazgatóhelyettest bízza** meg.

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

- Az iskolai hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- Az iskola ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben segítsék elő a tanulók honismeretre és hazaszeretetre nevelését, megismertetve velük – életkoruknak megfelelően – az állami ünnepeket a hozzájuk kapcsolódó eseményekkel, valamint az iskolai élet ünnepnapjait.
- Nemzeti ünnepeink alkalmából ünnepélyt kell tartani:
  - október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc, valamint a Magyar Köztársaság kikiáltásának emléknapja alkalmából,
  - március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc napja alkalmából.

- Megemlékezést kell tartani:
  - október 6-án, az aradi vértanúk emléknapján,
  - február 25-én, a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapján,
  - április 16-án, a holokauszt áldozatainak emléknapján.
- Június 4-én a nemzeti összetartozás napját témanap keretében " ünnepeljük" meg.
- Az iskolai élet rendjéhez kapcsolódó ünnepélyek:
  - szeptemberben a tanév nyitása,
  - júniusban a tanév zárása, és a végzős tanítványok ballagása alkalmából.
- Az iskola épületét, illetve az ünnepély helyszínét az ünnephez méltóan fel kell díszíteni.
- Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező. Az ünnepélyre az iskola igazgatója - a nevelőtestület ünnepélyt szervező tagjainak javaslatát is figyelembe véve - vendégeket hívhat.
- Az iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket a munkarendben a feladattal megbízott pedagógusok készítik elő és rendezik. A diákmozgalom munkáját segítő tanár részt vesz a szervezési és lebonyolítási feladatok elvégzésében. A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnökök az osztálynaplóba bejegyzik.
- Az iskolai hagyományok ápolásával erősíteni kell a tanulók iskolánkhoz való kötődését, a szabadidő kulturált eltöltésére nevelését. Iskolánkban - a tanév rendjéhez alkalmazkodva - következő hagyományok alakultak ki:
  - Márton napi foglalkozások (alsósok)
  - Karácsonyi ünnepkör:
    - Adventi kézműves foglalkozások - a diákok pedagógusok és szülők által vezetett kézműves foglalkozásokon vehetnek részt.
    - Karácsonyi műsor – az egész iskolai közösség bevonásával (gyerekek, szülők, nagyszülők, aktív és nyugdíjas pedagógusok, pedagógiai munkát segítő dolgozók, régi diákjaink) összeállított zenei, irodalmi műsor.
  - Farsang a diákönkormányzat szervezésében, gyerekek, pedagógusok részvételével megvalósuló vidám délután.
  - Szentgyörgy Napok keretében szervezett versenyek, kiállítások
  - Tantárgyi tanulmányi versenyek, - a szakmai munkaközösségek által szervezett iskolai, városi, megyei, területi versenyek
  - Gyermeknapi sportdélután – az alsó és felső tagozatos tanulók ügyességi-, sor- és akadályversenyeken vesznek részt
  - Iskolazáró napok – a tanév utolsó két napján, iskolai és iskolán kívüli - természettudományos és kulturális programokat, sportversenyeket, Ki Mit Tud-ot tartalmazó - rendezvénysorozat valamennyi osztály bevonásával.
  - Kirándulások, táborok:

- az osztályfőnökök a tanítási órák keretében meg nem valósítható elemeket osztálykirándulás keretében szervezhetik meg
- a pedagógusok tanév befejeztével nyári tábort szervezhetnek az érdeklődő gyermekek részére

• A kirándulások, táborozások a gyermek számára nem kötelezőek. A tanulók részvétele önkéntes, a kirándulás, táborozás költségét a résztvevő tanulók szüleinek a befizetése fedezi. Az iskolai kirándulások alkalmával 20 tanulónként legalább 1 fő kísérő pedagógust kell biztosítani. A kísérő pedagógus felelős a rendért, a tanulók testi épségéért. A kirándulást az osztályfőnök, illetve az érdekelt szaktanár bejegyzi az osztálynaplóba.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.
A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.
A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- ha beteg volt, és ezt orvosi igazolással igazolta,
- hatósági ok miatt hiányzott, s ezt hatósági igazolással igazolta,
- ha a tanuló sportversenyen, tanulmányi versenyen, nyelvvizsgán vett részt, és azt hitelt érdemlően igazolta,
- ha a tanuló szülei írásban távolmaradási engedélyt kértek,
- ha a váratlan vagy rendkívüli távolmaradást a szülő írásban igazolja.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

Egy tanévben 5 tanítási napról való távolmaradást igazolhat a szülő. Ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. A tanulói késések kezelési rendje

A késésekkel kapcsolatos eljárást a házirend rögzíti. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után értesítjük a tartózkodási hely szerinti gyámhatóságot, a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után a szabálysértési hatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot kell értesíteni (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

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

9.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd

írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 2. § (1) bekezdése értelmében, az Alaptörvényben foglalt ingyenes és kötelező alapfokú, ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása az érettségi megszerzéséig, illetve a szakképzésről szóló törvényben meghatározott feltételek szerinti második szakképesítés megszerzését biztosító első szakmai vizsga befejezéséig a magyar állam közszolgálati feladata.

Az Nkt. 45. § (3) bekezdése szerint **a tankötelezettség annak a tanévnek a végéig tart, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti.** A Nkt. 45. § (5) bekezdése alapján a tankötelezettség iskolába járással vagy egyéni munkarenddel teljesíthető.

Az Nkt. 46. § (1) bekezdése szerint a tanuló kötelessége, hogy

a) részt vegyen a kötelező és a választott, továbbá általános iskolában a tizenhat óráig tartó egyéb foglalkozásokon és szakmai gyakorlatokon,

b) eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,

c) életkorához és fejlettségéhez, továbbá iskolai és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, pedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett - a házirendben meghatározottak szerint - közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a tanítási órák, kollégiumi foglalkozások, rendezvények előkészítésében, lezárásában,

d) megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, a kollégiumi foglalkozások, az iskola és a kollégium helyiségei és az iskolához, kollégiumhoz tartozó területek használati rendjét, az iskola, a kollégium szabályzatainak előírásait,

e) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,

f) megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,

g) az iskola, kollégium vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,

h) megtartsa az iskolai, kollégiumi SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

Az Nkt. 58. § (3) bekezdése kimondja, hogy ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megszervezése, lefolytatása, valamint a fegyelmi döntés meghozatala során be kell tartani az Nkt., valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rend.) **rendelkezéseit** az alábbiak szerint:

9.5.1. A fegyelmi eljárás alapelvei

- A tanulót csak **vétkes és súlyos** kötelezettségszegés esetén **lehet** (nem kötelező!) fegyelmi büntetésben részesíteni [Nkt. 58. § (3)]. A **kötelezettségszegés súlyos** foka mérlegelés kérdése: az előzmények, a tanuló korábbi magatartása, illetve a kötelezettségszegő magatartás jellege alapján helyben kell eldönteni, hogy a jogsértő magatartás alapot ad-e a fegyelmi eljárásra, vagy elegendő a házirendben meghatározott

fegyelmező intézkedések valamelyikének alkalmazása. A **vétkességen** a szándékosságot és a gondatlanságot kell érteni.

Szándékosságról van szó, ha a tanuló előre látja magatartásának következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik.

Gondatlanság áll fenn, ha a tanuló tudott, vagy tudnia kellett volna magatartásának helytelen voltáról, de bízott a következmények elmaradásában.

- **Tíz év alatti tanulóval szemben** fegyelmi eljárás **nem indítható** [Nkt. 58. § (5)].
- **Tanköteles** tanulóval szemben egyes fegyelmi büntetések **korlátozással alkalmazhatók** [Nkt. 58. § (5)].
- A fegyelmi büntetés **csak fegyelmi eljáráson** alapulhat, az **írásbeli határozat** kötelező [Nkt. 58. § (3)].
- A fegyelmi eljárás **pedagógiai célokat** szolgál [EMMI rend. 53. § (1)].
- Törekedni kell **minden** olyan **körülmény** feltárására, amely a **tanuló ellen vagy a tanuló mellett** szól [EMMI rend. 57. § (2)].
- A tanuló **életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát** figyelembe kell venni [EMMI rend. 57. § (3)].
- A tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott **képviselő** is képviselheti. Kiskorú tanuló esetén a szülőt bevonni kötelező [EMMI rend. 56. § (1)].
- A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét **a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell azzal,** hogy az így történő értesítéssel **a döntés nem minősül közöltnek.** [Nkt. 58. § (3)].
- A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért **csak egy fegyelmi** büntetés állapítható meg [Nkt. 58. § (11)].
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire, és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel **felfüggesztheti** [EMMI rend. 55. § (5)].

9.5.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján *egyeztető eljárás* előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás *célja* a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
Részletes *szabályai*:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

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

9.5.3. A fegyelmi eljárás előkészítése

- A kötelezettségszegést (büntető- vagy szabálysértési eljárásban hozott jogerős határozatot) követő **három hónapon belül** indítható eljárás [EMMI rend. 53. § (1)].
- **Egyeztető eljárás** lefolytatására van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló (szülője) és a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló (szülője) egyetért [EMMI rend. 53. § (3)].
- A tanuló, kiskorú tanuló szülője **figyelmét írásban** fel kell hívni ennek lehetőségére [EMMI rend. 53. § (3)].
- A tanulót, kiskorú tanuló szüleit **külön-külön** kell **értesíteni** a tárgyalásról, úgy hogy az értesítést **8 nappal előbb** megkapják [EMMI rend. 56. § (2)].
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:146. § (1)-(2) bekezdései szerint a kiskorú gyermek szülői felügyelet vagy gyámság alatt áll.

A szülői felügyelet a kiskorú gyermek neve meghatározásának, gondozásának, nevelésének, tartózkodási helye meghatározásának, vagyona kezelésének, törvényes képviseletének jogát és kötelességét, a gyámnevezésnek és a gyámságból való kizárásnak a jogát foglalja magában. A Ptk. 4:147. § (1)-(2) bekezdései alapján a szülői felügyeletet a szülők a gyermek megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődésének érdekében, egymással együttműködve kötelesek gyakorolni. A szülői felügyelet közös gyakorlása során **a szülők jogai és kötelezettségei egyenlők.** Erre tekintettel figyelmet kell fordítani a szülői felügyelet gyakorlásának kérdésére, amennyiben a tanulónak **két szülői felügyeletet gyakorló szülője van, mindkettőt meg kell hívni különkülön.**

9.5.4. Az eljárás lebonyolítása

- A megindított fegyelmi eljárást **30 napon** belül, **egy tárgyaláson belül** be kell fejezni [EMMI rend.
56. § (3)].

- A nevelőtestület átruházza a tagjaiból választott **háromtagú** fegyelmi bizottságra a fegyelmi jogkört. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi **bizottság** folytatja le, a **diákönkormányzat** véleményét be kell szerezni [EMMI rend. 56. § (5) és 57. § (3)].
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról **jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő kéri. [EMMI rend. 56. § (6)].
- A határozatot a tárgyaláson **szóban ki kell hirdetni és hét napon belül írásban megküldeni** [EMMI rend. 58. § (1) és (3)].
- A fegyelmi **határozat** rendelkező, indokolási és záró résszel rendelkezik, **tartalma** szabályozott, az alábbiak szerint: [EMMI rend. 58. § (5) - (7)].
- **A fegyelmi határozat rendelkező része** tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. [EMMI rend. 58. § (5)].
- **A fegyelmi határozat indokolása** tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. [EMMI rend. 58. § (6)].
- **A fegyelmi határozat záró része** tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja. [EMMI rend. 58. § (7)].
- Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. **Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.** [Nkt. 58. (13)].
- **A határozatot - amennyiben a tanulónak két szülői felügyeletet gyakorló szülője van -, mindkét szülőnek meg kell küldeni.**

- Az **intézmény döntése végleges**, ha nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy arról lemondtak [Nkt. 38. (5)].

9.5.5. A fegyelmi büntetések

Iskola [Nkt. 58. § (4)]	**Egyéb rendelkezés**
a) megrovás b) szigorú megrovás	Nem kell írásban megküldeni, ha a tanuló/szülő tudomásul vette, megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelméről lemond [EMMI rend. 58. § (4)]. A fenntartó döntése bíróság előtt nem támadható [Nkt. 38. (4)].
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása	Iskola esetén szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki [Nkt. 58. (5)]. A tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A büntetés hatálya nem lehet hosszabb, mint hat hónap [EMMI rend. 55. § (4) a)]
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába	Iskola esetén akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott [Nkt. 58. (5)]. A tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A büntetés hatálya nem lehet hosszabb, mint tizenkét hónap [EMMI rend. 55. § (4) b)].
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától	Tanköteles tanulóval szemben nem alkalmazható [Nkt. 58. (5)]. A büntetés nem szabható ki, ha a tanuló tanév végi osztályzatait már megállapították, kivéve, ha a nyári gyakorlat teljesítése során követi el a kötelezettségszegést [EMMI rend 55. § (1)]. Ha a bíróság a büntetést a tanuló javára megváltoztatja, osztályzatait – akár osztályozó vizsgán – meg kell állapítani [EMMI rend 55. § (2)]. A tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A büntetés hatálya nem lehet hosszabb, mint tizenkét hónap [EMMI rend. 55. § (4) b)].

f) kizárás az iskolából	Tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. A szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, kollégium megtalálásában. [Nkt. 58. (5)]. Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola vagy a szakiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. [EMMI rend. 55. § (3)] A fegyelmi büntetés nem hajtható végre az új tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítéséig [Nkt. 58. (5)]. A tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A büntetés hatálya nem lehet hosszabb, mint tizenkét hónap [EMMI rend. 55. § (4) b)]. Ha a bíróság a büntetést a tanuló javára megváltoztatja, osztályzatait – akár osztályozó vizsgán – meg kell állapítani [EMMI rend 55. § (2)].

9.5.6. Jogorvoslat

1. A döntés ellen a kézhezvételtől számított **15 napon belül** a tanuló/szülő **fellebbezést** nyújthat be [EMMI rend. 59. § (1)], eljárást indíthat [Nkt. 37. § (2)].

2. A fellebbezést **8 napon belül továbbítani** kell a fenntartónak [EMMI rend. 59. § (2)].

3. A **fenntartó** jár el, és hoz **másodfokú** döntést **jogszabálysértésre** vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére, továbbá a tanulói **fegyelmi** ügyekkel kapcsolatban **érdeksérelemre** hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében. **Állami** fenntartású nevelési-oktatási intézményben **a fenntartó vezetője, más fenntartó** esetén **jogi és igazgatási képzési területen szerzett felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy** a döntéshozó intézményben **igazgatói munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettséggel** rendelkező személy járhat el [Nkt. 37. (3)-(4)].

4. A fenntartó a kérelmet **elutasíthatja**, a döntést **megváltoztathatja**, vagy **megsemmisítheti**, és a nevelési-oktatási intézményt **új döntés** meghozatalára utasíthatja [Nkt. 38. (1)].

5. A tanuló/szülő a fenntartó - jogszabálysértésre, vagy fegyelmi határozat – megrovás és szigorú megrovás kivételével – ellen érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott - döntését a közigazgatási ügyben eljáró **bíróság** előtt megtámadhatja [Nkt. 38. (4)].

6. A keresetlevél benyújtásának **halasztó hatálya** van kivéve, ha a döntéshozó a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke miatt a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelte el [Nkt. 38. (6)].

9.5.7. Intézkedések intézmény kijelölése iránt

1. **Tanköteles** tanuló **kizárása** esetén a **szülő** köteles új iskolát keresni. A fegyelmi büntetést hozó **iskola, kollégium segítséget nyújt a szülőnek** az új iskola, kollégium megtalálásában. [Nkt. 58. (5)].

2. Ha a fegyelmi **határozat véglegessé** válásától számított **8 napon belül** a fegyelmi határozatot hozó intézmény nem értesül arról, hogy a tanuló elhelyezése megtörtént, **3 napon belül megkeresi** a köznevelési feladatot ellátó hatóságot [Nkt. 58. (5)]. **A megkeresésben megküldi** a jegyzőkönyvet, a határozatot, a határozat átvételének igazolását, a diákönkormányzat véleményét, és tájékoztatást a tanuló esetleges sajátos nevelési igényéről.

3. A köznevelési feladatot ellátó hatóság **3 munkanapon belül jelöl ki állami közfeladat-ellátásban résztvevő iskolát, kollégiumot** a tanuló számára [Nkt. 58. (5)].

4. **Állami** közfeladat-ellátásban résztvevő iskola, kollégium úgy jelölhető ki, hogy az a tanuló számára ne jelentsen **aránytalan terhet**. [Nkt. 58. (5)]. Az Nkt. 4. § 2. pontja szerint **aránytalan teher:** ha a nevelés, a nevelés-oktatás körülményei az átlagos körülményekhez képest - a gyermek, a tanuló életkorát és sajátos nevelési igényeit figyelembe véve - lényegesen nehezebbek vagy jelentős költségnövekedést okoznak a gyermeknek, tanulónak vagy a szülőnek.

5. A köznevelési feladatot ellátó hatóság **döntése ellen fellebbezésnek** van helye. [Az általános közigazgatási rendtartásról 2016. évi CL. törvény 114. § (1) bekezdése, 116. § (1) bekezdése.

Legitimációs záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt ki kell kérni.

Jelen SZMSZ 2026. szeptember 1. napján, a fenntartó elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2025. február 1. napjától hatályos SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Iszkaszentgyörgy, 2026. 08. 31.

Szalai Ágnes
igazgató

Nyilatkozat

Az Iszkaszentgyörgyi Általános Iskola nevelőtestületének képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Iszkaszentgyörgy, 2026. 08. 31.

.....

nevelőtestület képviselője

Nyilatkozat

Az Iszkaszentgyörgyi Általános Iskola Szülői Közösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkkal élhettünk.

Iszkaszentgyörgy, 2026. 09. 14.

Budainé Hidvégi Beáta
SZK elnöke

Nyilatkozat

Az Iszkaszentgyörgyi Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkkal élhettünk.

Iszkaszentgyörgy, 2026. 09. 07.

Bukovszki Bálint
DÖK vezető tanár

Fenntartói nyilatkozat

A fenntartó döntésre jogosult vezetője a ..... számú határozatában a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, a jelen SZMSZ-t jóváhagyta ..... év .....hó ..... napján.

Mellékletek

1. sz. melléklet Iratkezelési szabályzat és melléklete az adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták
3. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei