SZIGET SULI

KÖZÖSSÉG - ÉLMÉNY - FELFEDEZÉS

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései 4

Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja 4

Az SZMSZ hatálya 4

Az intézmény szervezeti felépítés, vezetése, testületei 5

Az intézmény szervezeti egységei 6

Az intézmény külső kapcsolati rendszere 8

Az iskola pedagógiai munkáját segítő testületek 9

A kapcsolattartás rendje 11

Alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje 11

A nevelőtestület belső kapcsolattartási formái és rendje 11

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje 13

A szülői közösséggel való kapcsolattartás 14

A szülők tájékoztatási rendje 14

A képviselet szabályai 16

Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 18

Az intézmény működési rendje 20

A tanév helyi rendje 20

Intézményben benntartózkodás rendje 20

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 25

Az intézményi védő-óvó előírások 26

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 26

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 27

Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 29

Elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelése, hitelesítése, tárolása 30

Az oktatási igazolványok kezelési rendje 32

A tanulók fegyelmi ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 33

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás 33

Fegyelmi eljárás 34
Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 36
Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások 36
Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások 36
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya és felülvizsgálata 38
Az SZMSZ hatálybalépése: 38
Az SZMSZ felülvizsgálata: 38
Melléklet 1.: Munkaköri leírás minták 39
Melléklet 2.: Adatkezelési szabályzat 45

A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

Az SZMSZ hatálya

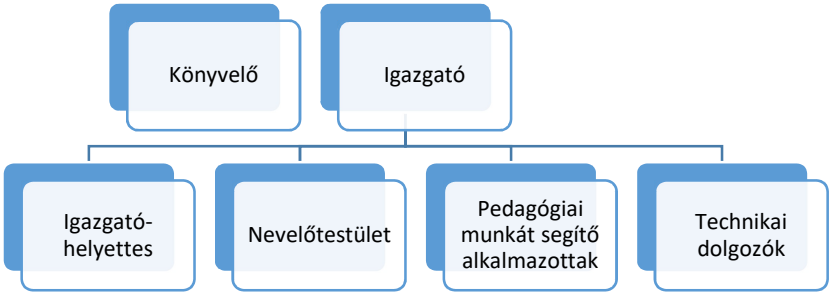
A Sziget Suli Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe felvett tanulókra, valamint bizonyos kérdésekben a tanulók gondviselőire, továbbá mindenkire aki belép az intézmény területére, illetve használja helyiségeit.

A fentiek figyelembevételével az SZMSZ megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, minden dolgozójának, a tanulóknak és a szülőknek is.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvény ideje alatt.

Az intézmény szervezeti felépítés, vezetése, testületei

Az intézmény szervezeti felépítése



1. Igazgató

Az intézményt egyszemélyi felelős igazgató vezeti, akinek személyéről a fenntartó dönt.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a fenntartó gyakorolja.

Az igazgató feladata az intézmény jogszerű, és az alapító okiratnak megfelelő működésének biztosítása:

- felel az iskola szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök gondos kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed.

Az igazgató részletes feladat- és hatáskörét a fenntartó munkaköri leírásban rögzíti.

2. Igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti. Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatót távollétében a munkáltatói jogkör kivételével az igazgatóhelyettes helyettesíti.

3. Könyvelő

A könyvelői feladatok ellátását végző személy nem az iskola alkalmazottja, feladatait a fenntartó megbízásából és ellenőrzése alatt végzi, az iskola szervezeti és működési szabályzatának betartásával.

Feladatköre:

- Elkészíti és nyomon követi az intézmény gazdasági terveit, beszámolóit, adatszolgáltatásait, költségvetését és annak módosítását. Biztosítja a pénzügyi szabályoknak megfelelő törvényes gazdasági működést.
- Ellátja az intézmény működését biztosító pénzügyi, munkaügyi, bérszámfejtési feladatokat.
- Különös felelőssége a számviteli rend kialakítása és annak működtetése, a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok kidolgozása, módosítása a törvényi előírások alapján.
- Elvégzi a könyvviteli feladatok készítésével összefüggő feladatokat.
- Felügyeli a házipénztár működését, a könyv és számvitelre vonatkozó szabályok érvényre jutását.
- A leltározást megszervezi és lebonyolítja a leltározási szabályzat figyelembevételével.

Az intézmény szervezeti egységei

1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az iskola minden munkavállalója alkotja, az oktató-nevelő munkát végző pedagógusok, az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak és a technikai dolgozók.

Az alkalmazotti közösséget a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

2. Nevelőtestület

A nevelőtestületet a pedagógus munkakörben alkalmazott munkavállalók alkotják.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési és véleményezési jogkörökkel rendelkezik.
A nevelőtestület döntési joggal rendelkezik:

- az SZMSZ és az éves munkaterv elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy fejlesztő javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- osztályozó értekezletek félévkor és tanév végén
- ezen kívül heti rendszerességgel rövidebb megbeszéléseket és félévente nagyobb, stratégiai megbeszéléseket, valamint
- eseti jelleggel, szükség esetén problémamegoldó megbeszéléseket.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha:

- a nevelőtestület tagjainak 30%-a kéri
- a szülői szervezet vagy a diákönkormányzat kezdeményezi
- az iskola igazgatója ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet, a megbeszélésekről emlékeztetőt kell készíteni, azt ott rögzített feladatokhoz felelősöket rendelni.

3. Szakmai munkaközösség

Legalább 5 pedagógus kezdeményezésére szakmai munkaközösség működhet, a munkaközösségek száma nem haladhatja meg a 10-et.
A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség javaslatot tehet az iskola életét érintő bármely kérdésben.
A munkaközösség-vezetőjét a munkaközösség véleményének figyelembevételével az igazgató bízza meg legfeljebb öt tanévre.
A munkaközösségek saját munkatervük szerint, de legalább évi három alkalommal üléseznek.

Az intézmény külső kapcsolati rendszere

Munkánk során számos külső partnerrel tartunk kapcsolatot. Ezen a területen is fontosnak tartjuk a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok megosztását/továbbfejlesztését. Együtt dolgozunk más intézményekkel az iskola fenntartásával kapcsolatos ügyekben; a tanulóinkat külsős programokra visszük, és az ottani színház-, múzeumpedagógusokkal, szakemberekkel a közösen kialakított elvárások mentén együttműködünk. Együttműködésünk módját minden esetben a partnerekkel együtt alakítjuk ki, az alapelveinkhez és a lehetőségekhez alkalmazkodva

A feladatok eredményes ellátása érdekében iskolánk rendszeres munkakapcsolatot tart fenn számos szervezettel:

Partner szervezet	**Kapcsolattartás felelőse**
Gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatók	igazgató
Foglalkozás egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató	igazgató
Pedagógiai szakszolgálat	igazgató
Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat	igazgató
Fenntartó: Sziget Suli Alternatív Pedagógiai Egyesület	igazgató
Többi oktatási intézmény (különös tekintettel a helyi oktatási intézmények illetve alternatív pedagógiai módszereket alkalmazó intézmények)	igazgató
Szabad Iskolákért Alapítvány	igazgató
Emberi Erőforrások Minisztériuma	igazgató
Oktatási Hivatal	igazgató
Szakértői Bizottságok	igazgató
Független Pedagógiai Intézet	igazgató

Területileg illetékes rendvédelmi szerv	igazgató
Az iskola székhelyéül szolgáló épület tulajdonosa	igazgató

Az esetlegesen előforduló szociális problémák vagy megváltozott életkörülmények miatt előállt változások kezelése érdekében együttműködést alakítunk ki a helyi egészségügyi szolgáltatóval, pedagógiai szakmai szolgáltatóval, a gyermekjóléti szolgálattal. Az együttműködés formája a pedagógusok továbbképzésével és szakmai munkájuk támogatásával valósul meg.

Az iskola pedagógiai munkáját segítő testületek

1. **Szülői Szervezet**

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók szülei jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet tagjait az egy osztályba tartozó tanulók szülei választják maguk közül minden tanév első szülői értekezletén.

A szülői szervezet dönt:

- saját szervezeti és működési rendjéről
- képviselőjéről
- tisztségviselőkről
- munkatervéről.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A Szülői Szervezet képviselőivel történő folyamatos kapcsolattartásért, a jogszabály által előírt esetekben az SZMK véleményének beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A szülői szervezet véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- az éves munkaterv
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek
- a házirend megalkotásának

- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,

2. Intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából intézményi tanácsot hozhat létre.

3. Diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a DÖK zavartalan működésének feltételeit. A DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a Házirend szabályai szerint, térítésmentesen veheti igénybe.

A DÖK munkáját az igazgató által felkért pedagógus segíti.

A DÖK képviselője folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az iskola vezetőjét.

A kapcsolattartás rendje

Az iskola közösségeit az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

Alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az iskola alkalmazotti értekezletét minden tanév augusztusában össze kell hívni, ahol az igazgató bemutatja a következő tanév munkatervét, illetve értékeli az előző év munkatervének végrehajtását. A munkaterv és a beszámoló elfogadásáról az alkalmazotti értekezlet nyílt szavazással dönt.

Az alkalmazotti értekezlet(ek) tervezett időpontját az iskola éves munkaterve tartalmazza. Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület belső kapcsolattartási formái és rendje

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyértési jogot gyakorlók – Szülői Szervezet, Diákönkormányzat, stb. – képviselőit meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az egy tanévet meg nem haladó időtartamra alkalmazott helyettesítő tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai:

- nevelőtestületi értekezletek
- szakmai megbeszélések
- nyílt napok
- fogadóórák
- egy osztályban tanítók értekezlete
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete

- egy-egy projekt kapcsán alakuló csoport megbeszélései
- új kollégák mentorálásával megbízott pedagógusok értekezlete
- az iskola egy-egy stratégiai fejlesztési területére létrehozott csoport értekezlete

A nevelőtestületi értekezletekről a jogszabályban meghatározott esetekben jegyzőkönyv készül, a többi esetben emlékeztető.

A kapcsolattartás módja továbbá az elektronikus levelezés.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

A tanári szobában digitális formában elérhetőek a következő dokumentumok: tantárgyi tanmenetek, éves munkaterv, pedagógiai program.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az iskola igazgatója, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A döntések az iktatott iratanyagba kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére a nevelőtestület tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottság hozható létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így szakmai munkaközösségre, szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A jogkör átruházásáról a nevelőtestület dönt.

Az átruházott jogkör gyakorlói beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

Bizottság hozható létre például:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozására
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatására
- az intézményi követelményrendszer egységesítésére, összehangolására
- a vizsgák (osztályozó, javító, stb.) feladatainak, tételsorainak összeállítására
- tanulmányi versenyek szervezésére, lebonyolítására
- a szakmai munka belső ellenőrzésének lebonyolítására
- a stratégiai fejlődés fókuszterületeinek kidolgozására, bevezetésére

A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

Osztályközösség

Az osztályközösség tanulólétszáma az alapító okirat szerint legfeljebb 20 fő. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az osztályban tanító tanárok osztályértekezletét összehívni.

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat a tanulók érdekeinek képviseletére jön létre. Munkáját egy kijelölt pedagógus segíti. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője és a fenntartó együttesen biztosítják.

A DÖK képviselője folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

A Sportkör, Színjátszókör, Énekkar, egyéb kulturális és szabadidős szerveződések képviselői is folyamatos kapcsolatot tartanak az intézmény igazgatójával.

A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az iskola vezetőjét.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az iskola vezetőségéhez.

A Szülői Szervezetet az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülők véleményét és javaslatait.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az iskola vezetésével, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről, valamint a Szülői Szervezet és az iskola együttműködésének eredményeiről.

A szülők tájékoztatási rendje

Az iskolában folyó pedagógiai munkáról, a tanulók iskolai tevékenységéről az intézmény a tanév során rendszeres tájékoztatást tart. A tájékoztatás lehet egyéni vagy csoportos. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként legalább két alkalommal tart fogadóórát. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény vezetője, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet. Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Minden szülő a pedagógiai programban meghatározott értékelési rendszer alapján, félév végén és tanév végén írásbeli tájékoztatást kap gyermeke iskolai fejlődéséről.

Tájékoztatás módja az iskolai belső jogi normákról

Intézményünkben a pedagógiai programról, a szervezeti és működési szabályzatról, valamint a házirendről információt az igazgatótól a kijelölt fogadóórájában lehet kérni. Ezen iratokba betekintést nyerni a nevelői szobában lehet a nyitvatartási időben, illetve az iskola honlapján elektronikus formában elérhetőek.

A képviselet szabályai

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

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
  - hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
  - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal,
    - így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
    - más köznevelési intézményekkel,
    - szakmai szervezetekkel,
    - nemzetiségi önkormányzatokkal,
    - az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
    - az intézmény belső és külső partnereivel,
    - megyei, helyi gazdasági kamarával,
    - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
    - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
  - sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra,

- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy feltárja az intézmény stratégiai alapdokumentumai alapján azokat a területeket, amelyek még fejlesztésre szorulnak. Az intézmény belső ellenőrzési rendjét a hatályos jogszabályok alapján évenként az ellenőrzési tervben szabályozza. A belső ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal ellenőriz. Az ellenőrzések eredményeit felhasználjuk az intézményi önértékelésben.

Pedagógusok ellenőrzése:

Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejleszthető területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

A belső ellenőrzés feladata, hogy

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését
- segítse elő az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményességét, hatékonyságát
- az intézmény vezetése számára megfelelő információt szolgáltasson az iskolában folyó munkáról a külső és belső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója a felelős. Az ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet. Az eseti ellenőrzésekről az igazgató dönt.

Az ellenőrzést végezheti az igazgató és az általa megbízott pedagógusok.

Az ellenőrzés tartalma lehet az éves munkatervek, tanmenetek, tantárgyi programok ellenőrzése; a munkaidő betartása, a tanóra/foglalkozás pontos kezdése és befejezése; az adminisztráció ellenőrzése; a tanórán folyó pedagógiai munka ellenőrzése, tanulói produktumok ellenőrzése.

Az ellenőrzések tapasztalatait az érintettekkel meg kell beszélni, az igazgató feladata a pedagógusok támogatása az egyéni fejlesztési tervben megfogalmazott célok elérésében.

Tanulók ellenőrzése:

A tanulói ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Az intézmény működési rendje

A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjét az oktatásért felelős miniszter évente, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait a tanév kezdetén a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestület értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A tanév helyi rendjét, az iskola házirendjét, valamint a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal, illetve a szülők számára is elérhetővé teszik.

Intézményben benntartózkodás rendje

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy a helyettesítésével megbízott személy(ek) valamelyikének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy

helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 8:30 és 15.45 óra között, pénteken 8.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai négyheti 160 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A húsznál kevesebb munkanapot tartalmazó négyheti időtartam munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon (melyek nem hivatalos „áthelyezett" munkanapok), ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A pedagógusok napi kötött munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak, céljainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és eseti helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles legalább 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának

kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

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

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára – a neveléssel-oktatással lekötött időkereten felüli – a nevelő– oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, valamint számukra visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz 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 adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.30 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt. A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban

nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit vagy szüleik által meghatalmazott kísérőit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

Gyermekek és tanulók felügyelete, az épületben való benntartózkodásuk rendje

Az iskolában tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti tanítási órákon/foglalkozásokon a tanulókra az órát vagy foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el. Az ügyelet rendjét az órarend és a munkabeosztás függvényében az igazgató határozza meg. Az ügyeleti rend beosztását az igazgató ellenőrzi.

Az iskolán kívül szervezett programokon a tanulók testi épségéért a kísérő pedagógus felel. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról. Ha súlyos rendbontás vagy baleset történik, arról értesítenie kell az iskola igazgatóját és a szülőket. Szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni.

Tanítás nélküli munkanapokon, szülői igény esetén az igazgató által készített beosztásban gondoskodnak az iskola pedagógusai a tanulók felügyeletéről.

A tanítási/foglalkozási órák, és az óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. Az órarend tartalmazza a kötelező tanítási/foglalkozási órákat, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokat is.

A tanítási órák, foglalkozások tervezett kezdetét és végét az órarend tartalmazza. A foglalkozások reggel 8:30-kor kezdődnek és 15:45-ig tartanak. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák/foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák/foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatóak.

A foglalkozások közötti szünetek időtartamát a házirend rögzíti. A Sziget Suli Általános Iskolában a foglalkozások kezdetének és végének jelzésére nem használunk csengőt. A foglalkozások tervezett kezdetét és végét az órarendek tartalmazzák.

12:30-13:30 között minden csoport számára étkezési lehetőséget kell biztosítani.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A termek használatának rendjét a házirend tartalmazza, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

Az eszközök, berendezések hibáját jelezni kell az igazgatónak, aki intézkedik a javításuk megszervezése érdekében. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az intézményi védő-óvó előírások

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az iskola parkolóját 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!

A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: digitális kultúra, természetismeret, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

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

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

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosságát jelentős mértékben zavarja, vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet: bombariadó, katasztrófahelyzet, tűzeset, terrortámadás, egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet.

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, esetenként 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 át, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a tűzjelző rendszer jogszabályoknak megfelelően elhelyezett kézi jelzésadóinak segítségével történik.

3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. 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 fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

6. A bombariadó lefújása a tűzjelző rendszer jogszabályoknak megfelelően elhelyezett kézi jelzésadóinak segítségével és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A veszélyeztető helyezetek esetén a teendők részletes meghatározása az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában történik.

Egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról.

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz.

Az egészségügyi ellátás területei:

- fogászati szűrővizsgálat
- védőnői szűrővizsgálatok
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése

A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelése, hitelesítése, tárolása

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.) Korm.rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában nyomtatott formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló tartalma elektronikusan előállított papíralapú napló, ezért a tanév végén ki kell nyomtatni és ilyen formában kell hitelesíteni és archiválni. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülői értesítéseket.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Az intézmény hivatalos aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az oktatási igazolványok kezelési rendje

A pedagógus- és a diákigazolványokat az igazgatóhelyettes kezeli (igényli) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az igazgatóval egyezteti.

A tanulók fegyelmi ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A fegyelmi eljárás tekintetében a köznevelési törvény 58.§, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 53.§-62.§ rendelkezései az irányadóak.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a vétkes tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a vétkes tanuló, ha a vétkes tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha az eljárás alá vont tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

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

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesül.

A fegyelmi büntetés lehet:

- közösségért végzett társadalmi munka
- megrovás
- szigorú megrovás
- áthelyezés másik iskolába
- eltiltás a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától, illetve a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolába történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére 15 napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az intézmény vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A

tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené, vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkörök a tehetséggondozás színterei.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést a szülő írásbeli kérelmére csak az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az iskola diákok részére tanulmányi kirándulásokat, erdei iskolákat szervez, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás, sportrendezvények, valamint bármilyen egyéb a fejlesztési-nevelési célokat támogató, a tanulók szemléletét, különböző területeken való jártasságát fejlesztő program a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

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

Iskolán kívüli rendezvényeken való részvétel esetén a tanulókra ugyanazok a magatartási szabályok vonatkoznak, mint az iskolában való tartózkodáskor.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya és felülvizsgálata

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az SZMSZ 2020. szeptember 1. napján, a nevelőtestület általi elfogadással lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ felülvizsgálata:

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerülhet jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén.

Az SZMSZ módosításának szabálya megegyezik a megalkotásának a szabályaival.

Kelt: Budapest, 2020.05.19.

.....

Filep Mária

Igazgató

SZIGET SULI
Alternatív Pedagógiai Egyesület
2310 Szigetszentmiklós, Móricz Zs. u. 8.
Adószám: 19037143-1-13
Bankszámla: 10401983-50526881-54521004

A fenntartó képviseletében jóváhagyom:

Melléklet 1.: Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő hét napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanító/tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a közösen kitűzött célok eléréséhez szükséges támogatás biztosítása.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, az iskola által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, összhangban az iskola Pedagógia Programjában és Házirendjében rögzített értékrenddel
- kollégáiról/val, munkatársairól/val, tanitványairól/val, tanítványai szüleiről/vel tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja

- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,

- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart a munkatervben meghatározott időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és javító vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhoz eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, illetve a szervezett külső programokra
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- az előre megállapított határidőre elkészíti tanulói fejlesztő szöveges értékelését
- folyamatosan és elkötelezetten fejleszti magát a minőségi munkavégzés érdekében
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

- bizalmasan kezeli a tanulókkal, a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak.

4. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgató

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,

- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi a naplóba javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezleteket, lebonyolítja azokat, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- havonta ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat először a szaktanárok felé jelzi,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentős mértékben az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,

- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi felettesének.

4. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

Megbízatása: az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérése után határozott időre

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

Oktatási feladatai:

• Tanügyi dokumentumok ellenőrzése (e-napló, anyakönyvek, bizonyítványok, beírási naplók, jegyzőkönyvek...)

• Az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, tanmenetek, kimutatások, statisztikák ellenőrzése.

• A tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanév értékelő munkában való részvétel. Órarend, ügyeleti beosztás készítése.

• Tanári hiányzások nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.

• Javító, osztályozó és különbözeti vizsgák megszervezése.

• Tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.

• A tanárok rendszeres tájékoztatása a mindennapi működéssel kapcsolatban.

Szervezési feladatai:

• Szervezi, illetve felügyeli a nemzeti és iskolai ünnepek, iskolai rendezvények, táborok lebonyolítását.

• Az intézményi nyílt nap és a beiratkozás megszervezése.

• A szülői értekezletek előkészítése.

• Osztálytermek, tantermek rendjének ellenőrzése, osztálytermi dekorációk figyelemmel kísérése.

Ellát minden egyéb - előre nem rögzíthető - feladatot, amelyre az igazgatótól felkérést kap.

2. Különleges felelőssége

• Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

• Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

• Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.

• Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.

• Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér

Melléklet 2.: Adatkezelési szabályzat