



Apátkúti Erdei Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Visegrád

2025

Apátkúti Erdei Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

I. 1. Alapító Okirat adatai	3
I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései	6
II. 1. Az intézmény	8
II.2. Vezetési szerkezet – vezetési szintek	9
III. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama	14
IV. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	16
V. Elektronikus úton előállított dokumentumok kezelésének rendje	17
VI. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	19
VII. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje	20
VIII. A tanulók tanulmányi teljesítményének, magatartásának, szorgalmának értékelése	22
IX. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái és rendje	23
X. A tanulók véleménynyilvánításának formái	25
XI. A pedagógusokra vonatkozó általános szabályok	26
XII. Tanulófelvétel szabályai, iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai	33
XIII. Mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések	35
XIV. Az iskola munkarendje	36
XV. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használata	37
XVI. Munkaköri leírások	38
XVII. Védő, óvó intézkedések	45
XVIII. Egyéb rendelkezések	48
XIX. Jogszabályi háttér	49
XX. Legitimációs záradék	50

I. 1. Alapító Okirat adatai

1. Az intézmény hivatalos neve: Apátkúti Erdei Általános Iskola
2. Az intézmény székhelye: 2025 Visegrád, Apátkúti völgy hrsz.: 03/157.
3. Az intézmény feladatellátási helye:
székhelye: 2025 Visegrád, Apátkúti völgy hrsz.: 03/157.
4. Létesítés napja: 2016. április 21.
5. Az intézmény alapítója: Dunakanyar Oktatási Műhely Alapítvány
7. Az intézmény fenntartója: Dunakanyar Oktatási Műhely Alapítvány
8. Az intézmény fenntartójának székhelye: 2025 Visegrád, Apátkúti völgy hrsz.: 03/157.
9. Az intézmény fenntartójának törvényes képviselője: Földi Péter kuratóriumi elnök
10. Az intézmény felügyeleti szerve

- szakmai, törvényességi felügyelet:

Dunakanyar Oktatási Műhely Alapítvány (az intézmény fenntartója)

2025 Visegrád, Apátkúti völgy hrsz.: 03/157.

- a fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete:

Pest Megyei Kormányhivatal Érdi Kirendeltség

2030 Érd, Budai út 7/B.

11. Az intézmény típusa: általános iskola
12. Az intézmény oktatási munkarendje: nappali rendszerű képzés
13. Az intézmény működési területe: Visegrád városa és a környező települése
14. Az intézménybe feladat-ellátási helyenként felvehető maximális tanulólétszám:

Az intézménybe maximálisan felvehető tanulólétszám: 200 fő

Az intézmény évfolyamainak, osztályainak (csoportjainak) száma a 2024/2025-ös tanévben: 1.-8. évfolyamokon: évfolyamonként egy-egy osztály

16. Az intézmény feladata a következők szerint:

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

általános iskolai nevelés-oktatás

szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

SNI tanulók integrált nevelése (látás, hallás, mozgássérültek kivételével): autizmus spektrum zavar, beszéd fogyatékos tanulók, enyhe értelmi fogyatékos tanulók, egyéb pszichés fejlődési zavar, BTM: beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók oktatása

kiegészítő tevékenysége:

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

096020 Iskolai intézményi étkeztetés

0810 Szabadidős és sportszolgáltatások

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

0820 Kulturális szolgáltatások

Apátkúti Erdei Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082044 Könyvtári szolgáltatások

0860 Egyéb szabadidő kultúra és vallás

086010 Határon túli magyarok egyéb támogatásai

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítás, működtetése

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

0980 Máshová be nem sorolt oktatás

098010 Oktatás igazgatása

098040 Nemzetközi oktatási együttműködés

856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

562917 Munkahelyi étkeztetés

562920 Egyéb vendéglátás

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

811000 Építményüzemeltetés

Apátkúti Erdei Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

I.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

Az SZMSZ célja

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

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ meghatározza az iskola működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az iskola pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását is szabályozza.

Az SZMSZ hatálya

Az Apátkúti Erdei Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve mellékleteinek, valamint az egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe felvett tanulókra, valamint bizonyos kérdésekben a tanulók szüleire, illetve gondviselőjére, továbbá mindenkire, aki belép az intézmény területére, illetve használja helyiségeit, létesítményeit.

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

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

Az Apátkúti Erdei általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2025. január 28. napján fogadta el.

Apátkúti Erdei Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

II. 1. Az intézmény

Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A körbélyegző használatára jogosult a szakmai vezető az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A bélyegző használatára az alábbi személyek jogosultak

1. az igazgató
2. a gazdasági vezető
3. az iskolatitkár
4. a munkaközösségek vezetői

Az intézmény képviselője

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát – meghatározott esetekben, aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át. 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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak. A képviselő az intézmény értékrendjének megfelelő módon, felelősen jár el az intézmény képviselőjeként.

**Apátkúti Erdei Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat**

II.2. Vezetési szerkezet – vezetési szintek

Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetősége az igazgatóból, és az igazgatóhelyettesből áll. A vezetőség évente beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek és a fenntartónak (a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjairól, stb.). A vezetőség a munkatervben rögzítetten heti rendszerességgel tart vezetői értekezletet. Rendkívüli értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A fenntartó képviselője, és az iskolavezetés kapcsolattartása folyamatos. A fenntartó képviselője a vezetőségi értekezleteken rendszeresen jelen van.

Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, testületei

Intézményvezetés

Gazdasági és működési ügyvitel, adminisztráció, a napi feladatok koordinálása, stratégiai tervezés- fejlesztés, külső kapcsolattartás. A nevelőtestület munkaközösségeket hoz létre, amelyek feladata a döntések előkészítése, szakmai döntések meghozatala. A különböző munkaközösségek a tanév eleji Tantestületi Tanácson határozzák meg a folyamatos működés rendjét, felelősét, a feltételeket, a határidőket. A feladatok szétosztása miatt fontos a hatékony kommunikáció a résztvevők között. Ezért a heti, negyedévi, tanévi munkaterv tartalmazza a folyamatos kapcsolattartás módját, ennek felelőségének megjelölésével.

Intézmény igazgató

Az intézményt egyszemélyi felelős intézményvezető vezeti, akinek személyéről a Dunakanyar Oktatási Műhely Alapítvány kuratóriuma dönt. A fenntartói döntés előtt be kell szerezni az iskola nevelőtestületének, alkalmazotti közösségének és az iskola szülői szervezetének véleményét. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a fenntartó gyakorolja. Az

Apátkúti Erdei Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

igazgató feladata az intézmény jogszerű, és az alapító okiratnak megfelelő működésének biztosítása. Ezen belül

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

Az igazgató felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Jogköre és felelőssége az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed. Az igazgató részletes feladat- és hatáskörét a fenntartó munkaköri leírásban rögzíti.

Igazgatóhelyettes

Az igazgató általános helyettese, a nevelőtestület vezető beosztású dolgozója. Az igazgatóhelyettest a nevelőtestület véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával az igazgató bízza meg. Az igazgatóhelyettes feladatai elsősorban:

- Részt vesz az intézményben folyó munka tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében.
- Az igazgatót – tartós akadályoztatása esetén, vagy megbízás alapján – távollétében teljes felelősséggel és intézkedési joggal helyettesíti, és gyakorolja a kiadmányozási és utalványozási jogkört.
- Az igazgató távollétében, akadályoztatása esetén, illetve megbízás alapján képviseli az intézményt külső szerveknél, intézményeknél.

Részletes feladat- és hatáskörét az igazgató munkaköri leírásban rögzíti.

Könyvelő

A számviteli szolgáltatási feladatok ellátását végző személy nem az intézmény alkalmazottja, feladatait a fenntartó megbízásából és ellenőrzése alatt végzi, az iskola szervezeti és működési szabályzatának betartásával. Rendelkezik számviteli szolgáltatás végzésére jogosító mérlegképes könyvelői és adótanácsadói PM regisztrációval, mely a megbízás ellátásnak feltétele. Feladatköre

- Elkészíti és nyomon követi az intézmény gazdasági terveit, beszámolóit, adatszolgáltatásait, aktuális adóbevallásait, biztosítja a pénzügyi szabályoknak megfelelő törvényes gazdasági működést.
- Az igazgatóval, a fenntartó képviselőjével közösen elkészíti költségvetését és annak módosítását.

Apátkúti Erdei Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Ellátja az intézmény működését biztosító pénzügyi, munkaügyi, bérszámfejtési feladatokat.
- Ellátja az intézmény éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Felelőssége a számviteli rend kialakítása és annak működtetése, a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok kidolgozása, módosítása a törvényi előírások alapján.
- Elvégzi a gazdasági események minősítésével, kontírozásával, az analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetésével, a könyvviteli feladatok készítésével összefüggő feladatok irányítását, szervezését, ellenőrzését.
- Ellenőrzi a bizonylati fegyelem betartását, a házipénztári kifizetések szabályosságát, a könyv és számvitelre vonatkozó szabályok érvényre jutását.
- A leltározás megszervezése és lebonyolítása a leltározási szabályzat figyelembevételével. A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének megszervezése és lebonyolítása a vonatkozó jogszabályok alapján.

Helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása, vagy távolléte esetén az igazgatóvezetőhelyettes – a munkáltatói jogkör kivételével – teljes jogkörrel helyettesíti. Hat hetet meghaladó tartós távollét esetén a munkáltatói jogkört is gyakorolja. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása, vagy távolléte esetén a helyettesi feladatokat a pedagógiai vezető, akadályoztatása esetén az igazgató által írásban megbízott személy látja el.

Az iskola képviselete

Az iskolát az Alapítvány elnöke/megbízottja, illetve az igazgató képviseli. Ezen jogkörüket átruházhatják az munkaközösség vezetőkre, gazdasági vezetőre, iskolatitkár, beosztott pedagógusra. Pl.: az iskolával együttműködő intézményeknél, hatóságoknál, társadalmi szervezeteknél, magánszemélyek előtt, vagy tanácskozásokon, megbeszéléseken való részvétel eseteiben. /Lásd: Munkaköri leírások./ Az igazgató az iskola képviseletével olyan személyt bízhat meg, akit erre az ügy jellegét és fontosságát figyelembe véve alkalmasnak tart. A

**Apátkúti Erdei Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat**

megbízott személy, minden esetben az igazgató nevében és utólagos beszámolási kötelezettséggel képviseli az iskolát.

III. A tanítási (foglalkozási) órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő 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 08:50-kor kezdődnek és 15.00-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 megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A foglalkozások közötti szünetek időtartamát a házirend rögzíti.

A dupla órák, foglalkozások a szakmai programnak megfelelően szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

12.00 és 14.00 óra között minden csoport számára étkezési lehetőség kell biztosítani.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a pedagógiai vezető javaslata alapján az éves munkaterv rögzíti.

A dolgozók munkarendje

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működésének érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg és ő tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes

ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt.

Az iskolában kialakított nem pedagógus munkakörök: iskolatitkár, technikus-gondnok, rendszergazda, kazánfűtő. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottai benntartózkodásuk tényét kötelesek rendszeresen, jelenléti íven vezetni.

A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az iskola igazgatója határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint. A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató határozza meg, illetve ő hagyja jóvá a tanórák (foglalkozások) elcserélését. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig vagy az első foglalkozásának kezdetét megelőzően legalább 30 perccel előbb köteles bejelenteni, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására. A szakszerű helyettesítés érdekében minden pedagógusnak gondoskodnia kell az őt helyettesítő pedagógus számára feladatokról, feldolgozási és haladási ütemtervről. A helyettesítést végző pedagógus pedig köteles végrehajtani a kapott feladatokat. A pedagógusnak az órájára pontosan kell beérnie. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért ezt a feladatot az igazgató, az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott személy látja el. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját az iskola honlapján és bejárati ajtón ki kell függeszteni.

IV. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A rendszeres 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 egészségügyi prevenció rendje

Az iskolában a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémájukkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz. Az egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- a konyha, az étterem, a tornatermek és a toalettek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése,
- a fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, a védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, azok a tanítás előtt vagy után történjenek. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be a kapcsolattartással megbízott vezető helyettes számára. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

V. Elektronikus úton előállított dokumentumok kezelésének rendje

-1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papír alapú iratkezelés tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról az igazgató által írásban kijelölt vagy a jelen dokumentumban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány

az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;

- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;

- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;

- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. 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 kell tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

VI. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A Szülői Munkaközösség

Az Nkt. 73.§-a alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az intézményben működik Szülői Munkaközösség, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. Az egy osztályban tanulók szüleinek Szülői Munkaközösségi tagjait a szülők többsége választotta meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az iskola egészét érintő ügyekben. A Szülői Munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a pedagógiai program elfogadásának,
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

VII. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje

A pedagógusok nevelő, oktató munkájának ellenőrzése

Az igazgatói ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó számára készített éves beszámoló. A minőségi célokat vezetőségi átvizsgálás során rendszeresen felülvizsgáljuk. Másrészt az intézmény igazgatója az érdekképviselői fórumok számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi. A munka belső ellenőrzésére jogosult: igazgató, munkaközösségek vezetői.

A munka belső ellenőrzése kiterjed az iskolában és az iskolán kívül folyó nevelő, oktató munka minden területére. A belső ellenőrzésre jogosultak munkaköri leírásukban meghatározott területek ellenőrzését végzik.

Célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez. Folyamata:

- A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit.
- Az iskolavezetés kiválasztja az ellenőrzött területeket.
- Az iskolavezetés elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
- Az igazgató ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.
- Az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató. A megbízással egy időben az igazgató meghatározza a beszámolók idejét.
- Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
- Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.
- Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

**Apátkúti Erdei Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az értékelés szinterei:

- Nevelőtestületi értekezletek,
- nevelési értekezletek,
- egyéni konzultációk.

VIII . A tanulók tanulmányi teljesítményének, magatartásának, szorgalmának értékelése

A tanulók tanulmányi teljesítményét négyfokú osztályzási rendszerben értékeljük. Ennek részletes szabályzását, irányelveit az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

A tanulók magatartásának értékelésénél és minősítésénél az első-nyolcadik évfolyamon a példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2) érdemjegyeket illetve osztályzatokat használjuk.

- A tanulók magatartását az első évfolyamon a félév és a tanítási év végén az osztályfőnök szóveges értékeléssel minősíti és ezt az értesítőbe, illetve a bizonyítványba bejegyzi.

- A második-nyolcadik évfolyamon a tanuló magatartását az osztályfőnök, az osztályban tanító szaktanárokkal egyeztetve minden hónap végén érdemjegyekkel értékeli.

- A magatartás félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök javaslata alapján a nevelőtestület állapítja meg.

- A félévi és az év végi osztályzatot/értékelést az elektronikus naplóba - e-Kréta- és a bizonyítványba be kell jegyezni.

Iskolánkban a magatartás értékelésének és minősítésének részletes követelményeit az iskola Pedagógiai Programja szabályozza

A tanulók szorgalmának értékelésénél és minősítésénél az első-nyolcadik évfolyamon a példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2) érdemjegyeket illetve osztályzatokat használjuk.

- a tanulók szorgalmát az első évfolyamon a félév és a tanítási év végén az osztályfőnök szóveges értékeléssel minősíti, és azt az elektronikus naplóba - e-Kréta -, illetve a bizonyítványba bejegyzi.

- a második-nyolcadik évfolyamon a tanuló szorgalom osztályzatát az első félév és a tanév végén az osztályfőnök javaslatára a nevelőtestület állapítja meg.

- a félévi és az év végi osztályzatot az elektronikus naplóba - e-Kréta- és a bizonyítványba be kell jegyezni.

**Apátkúti Erdei Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat**

Az iskolában a szorgalom értékelésének és minősítésének részletes követelményeit az iskola Pedagógiai Programja tartalmazza.

IX. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái és rendje

Iskolánk formális közösségei:

- osztályok,
- diákok közössége, Diákönkormányzat,
- nevelőtestület,
- az osztályok szülői köre,
- az iskola szülői közössége, Szülői Munkaközösség.

A közösségekkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az egyes csoportok belső működési szabályait egyrészt a házirend, az iskola működési szabályzata, de leginkább a résztvevők kapcsolati kultúrája, szakmaisága határozza meg.

Iskolai vezetők kapcsolattartása a diákképviselőkkel

Diákönkormányzattal kapcsolatot tart:

A diákönkormányzattal a nevelőtestület részéről a diákmozgalmat segítő tanár tart közvetlen kapcsolatot.

A segítő tanár tanácsot ad, segíti munkájukat, kezdeményezheti a diáktanács összehívását. A rendszeres kapcsolattartás, az érdekek egyeztetése, vélemények kicserélése, a kívánságok és kérések előterjesztése érdekében folyamatos. Diákközyűlés a Diákönkormányzat indítványozására összehívásra kerül. Ezen a diákképviselők a nevelőtestülettel és az iskolavezetéssel találkoznak. A diákközyűlésen az intézmény tanulói elmondhatják véleményüket, kifejtetik álláspontjukat. Javaslatot, észrevételt tehetnek az iskola életével kapcsolatosan.

A szülőkkal való kapcsolattartás formái és rendje

Formái:

személyes beszélgetések, osztály- és iskolaszinten szülői estek, fogadóóra, telefon, , levelezés, e-mail, közösségi portálok, E-Kréta napló, családlátogatás.

Intézményünk pedagógiai programjának szellemében törekszünk a rendszeres és folyamatos kapcsolattartásra, továbbá kb. 4-6 hetente osztályos szülői estet tartunk. Első - tanév elején iskolaszintű szülői találkozón kerül ismertetésre a tanév rendje, az órarend, fontos tudnivalók. Fogadóórák rendje: igény szerint kerülnek megszervezésre.

X. A tanulók véleménynyilvánításának formái

Az alapelveket a Pedagógiai Program és a Házi rend tartalmazza

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje, formája

Az emberi méltóság tiszteletben tartásával a tanuló szabadon véleményt nyilváníthat minden kérdésről, az iskola működéséről, tájékoztatást kaphat a tanulmányait érintő kérdésekről, e körben javaslatot tehet, kérdést intézhet az iskola vezetőihez, pedagógusaihoz, s arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjon. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat, a segítő tanár közreműködésével eljuttatja az iskola igazgatójához. A diákönkormányzat vezetője – javasolt napirend megjelölésével – a segítő tanár útján diákközségi ülés összehívását kezdeményezheti az igazgatónál. A diákközségi ülés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A diákközségi ülésen a Diákönkormányzat képviselői mellett jelen vannak a 3. és 4. évfolyamon illetve a felső tagozaton tanító pedagógusok és az iskolavezetőség. Az iskola mindennapi életével, munkájával kapcsolatban az igazgató körlevélben tájékoztatja a diákokat.

XI. A pedagógusokra vonatkozó általános szabályok

A pedagógus feladatai

1. Közreműködik az intézmény nevelési, pedagógiai célkitűzéseinek megvalósításában.
2. Tudatosan segíti az iskolai hagyományok kialakítását, ápolását. Iskola-szintű rendezvényeken részt vesz.
3. Közreműködik a szertári állomány gyarapításában, szemléltető eszközök fejlesztésében.
4. Nevelő, oktató munkája során szerzett tapasztalatainak rendszeres közlésével segíti munkatársai és az osztálytanítók munkáját.
5. Tevékeny szerepet vállal az intézmény rendjének és fegyelmének kialakításában, megszilárdításában.
 - a/ Következtesen alkalmazza a SZMSZ előírásait, valamint a Házirend megtartását. Segíti a tanulók fegyelmének és közösségi magatartásának kialakítását.
 - b/ A tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja és a velük kapcsolatos bármilyen jellegű információval szemben a hivatali titoktartás követelményeit betartja.
6. Nevelő, oktató munkáját a NAT, kerettantervek, központi programok és az intézmény pedagógiai programja alapján végzi.
7. Nevelő, oktató munkáját a jogszabályok keretei között a nevelési, oktatási terveket a helyi körülményeknek, a tanulók fejlettségének megfelelően végzi.
8. a/ A munkaközösségek és az igazgató által jóváhagyott munkaterv, tanmenet alapján dolgozik.
 - b/ Óráira, foglalkozásaira rendszeresen készül.
 - c/ Órákon az előzőleg jóváhagyott tankönyveket, szakkönyveket (lásd: Pedagógiai program) használja, más dokumentumokkal a tanulók érdekében kiegészítéseket tehet az anyag elmélyítése céljából.
 - d/ Az eredményes munka érdekében minden rendelkezésre álló szemléltető és kísérleti eszközt felhasznál.

e/ Egész tanévi munkáját tanmenetben tervezi meg. A tanmenetet egy példányban készíti el, amelyet le kell adni az intézményvezetőnek jóváhagyásra, minden évben szeptember 20-ig.

9. Tanmeneteinek készítése előtt megismeri az adott évre érvényes intézményi dokumentumokat. Tanítási munkáját tanmenete alapján haladva végzi.

10. Változatlan tanterv esetén tanmeneteit és vázlatait szükséges kiegészítésekkel használhatja. Párhuzamos osztályok számára közös tanmenet is készíthet, de saját példánnyal minden tanárnak rendelkeznie kell.

11. Óravázzatait és módszeres eljárásait a tantárgy követelményeivel, az adott tanulókörösség fejlettségi szintjével összhangban - egyéniségének megfelelően készíti el, illetőleg választja meg.

12. Az igazgató előzetes hozzájárulása alapján új nevelési- oktatási eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.

13. A tanulók minél alaposabb megismerése érdekében tájékozódik felkészültségükről, családi körülményeikről.

14. A tanulók továbbhaladását a legcélszerűbb módszerek megválasztásával segíti, munkájukat az adott tárggyal összefüggő minden lényeges megnyilvánulásukat (szóbeli, írásbeli, gyakorlati) értékeli.

15. A tanulók teljesítményének értékelésekor, az érdemjegy meghatározásánál a tantervi követelmények alapján csak a tanuló tárgyi ismeretét, az ismeretek önálló alkalmazásának fokát, és a fejlődés irányát kell figyelembe venni.

16. A tanulóval érdemjegyét közölni kell. A tanár a tanuló teljesítményét szóban is értékeli. Minden érdemjegyről a szülőt tájékoztatnia kell.

17. Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb egy héten belül köteles kijavítani. A tanulókat az elért eredményekről szóban és írásban tájékoztatni kell. A tanulókat a témazáró dolgozatírás várható idejéről tájékoztatni kell. Az írásbeli dolgozatokat a tantervben meghatározott számban és időben készítteti el, és azokat a tanév végéig megőrzi.

18. A pedagógusoknak rendszeresen ellenőriznie kell a tanulók házi feladatát is. Az ellenőrzést a tanuló füzetébe jelezni kell.

19. A tanuló szüleit félévi és év végi osztályzatának lezárása előtt legalább egy hónappal értesíteni kell, ha elégtelenre áll. Értesítést az osztálytanító végzi.

20. A tanuló tárgyi értékeléséről a tantárgyat tanító pedagógus önállóan dönt, magatartásának, szorgalmának minősítéséről az osztályban nevelő, oktató munkát végző pedagógusok javaslata alapján az osztálytanító dönt.

21. A tanulók teljesítményének értékelésekor betartja a jogszabályokban leírtakat.

22. A pedagógus segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi és ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását.

a/ Óvja a tanulók egészségét, testi épségét. Balesetet azonnal jelenteni köteles az intézményvezetőnek és a munkavédelmi megbízottnak.

b/ Ügyel a foglalkozási hely, tanterem tisztaságára, gondoskodik annak szellőztetéséről.

c/ Részt vesz a tanulók felvilágosításában, nevelésében, tájékoztatja a szülőket.

d/ Minden év elején köteles az osztálytanító ellenőrizni, hogy a tanuló a kötelező egészségügyi vizsgálaton megjelent-e.

23. Bekapcsolódik a tanórán kívüli munkába.

a/ A szükséges helyettesítéseket, korrepetálásokat és egyéb túlmunkákat ellátja.

b/ Az igazgató megbízása alapján vezeti a szaktárgyának vagy szakmájának megfelelő szakkört, sportkört stb.

c/ Köteles részt venni a tanórán kívüli csoportos foglalkozásokon, tanulmányi kirándulás, mozi, színház, múzeumlátogatás stb. - ha arra kijelölték.

d/ Szertárosi, könyvtárosi megbízás esetén gondozza, rendben tartja a szertár, illetve a könyvtár anyagát, személyes felelősséggel végzi az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és szervezési feladatokat.

24. Aktív kapcsolatot épít ki és tart fenn a szülőkkel, a tanulók szakoktatóival és nevelőivel.

a/ A saját szaktárgyával kapcsolatban tájékoztató füzet útján tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, szorgalmáról, közölve az elismeréseket és az esetleges elmarasztalásokat.

b/ Igény esetén fogadóórát tart.

25. Minden tanár feladata a kötelességtudatra, a helyes magyar beszédre és írásra való nevelés. Törekedjék a rábízott tanulók sokoldalú megismerése. Nevelje őket szabadidő tartalmas eltöltésére.

26. Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 10 perccel értesíti az igazgatót, vagy távolléte esetén helyettesét. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól valamely tanítási óra, vagy egyéb előírt foglalkozás cseréjére, pótlására, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását. Iskolai munkájának megkezdése előtt 30 perccel előbb megjelenik az iskolában, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen, ünnepélyen, iskolai rendezvényen, stb. Tanítási óráját pontosan kezdi és fejezi be. Az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, tanórán kívüli teendőit az 2011. CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a SZMSZ előírásai szerint látja el.

Helyettesítés esetén

- A távolmaradó a helyettesítő tanárnak adjon útmutatást a tananyagban történő továbbhaladáshoz (óravázlat, tanmenet, megbeszélés, stb.)
- Továbbtanuló dolgozó helyettesítése esetén a tanulók folyamatos továbbhaladásához már előre adjon segítséget a helyettesítő pedagógusnak óravázlatok és a szükséges információk átadásával.
- Ha a helyettesítésre kijelölt pedagógus a távollévő pedagógus helyettesítését szakszerűen nem tudja elvégezni, akkor saját tantárgyának tananyagával foglalkozzék.
- A tanterem berendezéséért, az ott lévő szemléltető anyagok megőrzéséért, az óra befejeztével a tanterem rendben történő átadásáért felelősséggel tartozik.
- Iskolai rendezvényeken aktívan közreműködik az igazgatóhelyettes vagy a rendezvényért felelős tanár beosztása szerinti ügyeletet ellátja, a rábízott feladatokat teljesíti. Ügyelet ellátása során a tanulókkal azonos helyiségben tartózkodik. Váratlan esemény esetén a szükséges intézkedést megteszi. A testnevelő tanár a tornaterembe történő balesetmentes oda- és visszavonulás megszervezéséért is felelős. Kirándulások alkalmával a rábízott tanulókért teljes felelősséggel tartozik. Az indulástól az érkezésig szolgálatot teljesít. Kirándulás alatt tanulóit el nem hagyhatja, a kísérő tanárokkal együtt felelősek a rendért, a tanulók testi

épségeért. Ki kell oktatni a tanulókat a közlekedési szabályok megtartására, a balesetek megelőzésére. Az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést minden alkalommal el kell vinni.

- Munkahelyén, munkavégzéskor, hivatása teljesítése során tilos a szeszital fogyasztása.
- Munkavégzésre munkaképes állapotban jelenik meg!
- Munkáját az igazgató, igazgatóhelyettes értékeli, tapasztalatait is felhasználva, valamint óralátogatások, a szaktanár, nevelő, oktató munkájában elért eredményei, tanórán kívüli tevékenysége, a tanulókkal, az intézmény dolgozóival szemben tanúsított magatartása alapján.
- A pedagógusnak a nevelő, oktató munkával és az iskola működésével összefüggő feladatait a SZMSZ, valamint más jogszabályok alapján, továbbá a pedagógusok munkaköri kötelezettségeiről kiadott állásfoglalás figyelembevételével az igazgató határozza meg.

A pedagógus munkaköréhez kapcsolódó etikai előírások

- Iskolánk tanárainak ismernie, értenie kell a Pedagógiai programban megfogalmazott szellemiséget, törekednie kell önmaga, iskolai viszonyulásai tudatos fejlesztésére.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának úgy kell élnie, és annak tudatában kell tevékenykednie, hogy munkája és magatartása befolyásolja a nevelő, oktató munka feladatainak megvalósítását, hatással van növendékei fejlődésére.
- Az iskola minden dolgozója köteles a szolgálati titoktartás kötelezettségeinek eleget tenni.

Megbízás alapján ellátandó feladatok

Hosszabb időre szóló megbízatások:

1. Munkaközösség vezető
2. Osztályfőnök

Egyéb megbízatások:

1. Referenciainstanznyi működést biztosító munkaközösség tagság: jógyakorlat mentor, jógyakorlat gazda, PR és marketing felelős
2. Ifjúságvédelmi felelős
3. Sportkörvezető
5. Tűzvédelmi felelős
6. Munkavédelmi megbízott
7. Diákönkormányzatot segítő tanár

Eseti megbízatások:

Pl.: programok, tantervek készítése, tanfolyamok szervezése, iskolai ünnepek rendezése.

Többletmunkák, melyek - az intézmény, nevelő, oktató munkája során felmerülő feladatok - és a pedagógusok kötelesek ellátni:

- Korrepetálás
- Szakköri foglalkozás
- Tanulósobai felügyelet
- Helyettesítések
- Javító- különbözeti osztályvizsgára való felkészítés
- Kirándulások, kulturális programok vezetése, szervezése.

Egyéb feladatok

- Jogsabályban előírt esetekben a tanulók kísérése
- Versenyekre való felkészítés
- Iskolai rendezvényekkel kapcsolatos előkészítési-, irányítási-, szervezési feladatok

Apátkúti Erdei Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Pályaválasztási nap megrendezése
- Sport és szabadidős foglalkozások szervezése
- Ifjúságvédelmi, munka és tűzvédelmi feladatok ellátása
- Közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás

XII. Tanulófelvétel szabályai, iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai

Ha az adott évfolyamon a létszám ezt megengedi, a tanév során bármikor fogadunk tanulókat.

Az iskolához való csatlakozás módja, lépései:

- A felvételi bizottság tagjai találkoznak a szülőkkel, lehetőséget adnak arra, hogy megismerkedhessenek az iskola szellemiségével, mindennapi életével. A szülők is elmondhatják, hogyan, miért találtak rá az iskolára, milyen elvárásaik, igényeik vannak, az iskolával szemben
- Ismerkedő beszélgetés a gyermekkel.
- próbanapok/ 1-2 próbahét az iskolában, amikor a tanuló ténylegesen megismerkedhet, hogyan zajlik nálunk egy nap, milyen módon tanulnak a gyerekek, milyen viselkedési szabályok szerint élünk együtt.
- A tanuló, a szülő, az osztályfőnök/ osztálytanító és az iskolavezetés megbeszéli az elmúlt napok tapasztalatait, és egyetértés esetén megkezdődhet az együttműködés.
- Megkötjük a szerződést a szülőkkel.

A tanuló beilleszkedését egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával támogatjuk.

A Nkt. 72. § (2) bekezdése szerint a szülőt illeti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának a joga, mellyel élve gyereke adottságainak, képességeinek megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát.

Fontosnak tartjuk, hogy a szülők alaposan és hitelesen tájékozódhassanak az iskolánkban folyó munkáról.

Ezt szolgálják azok a közös beszélgetések, amelyek hónapokkal az osztályindítás előtt megkezdődnek és folytatódnak 1,5-2 havi rendszerességgel. Ezek célja, hogy mindkét fél (pedagógusok, szülők) pontosan felmérhesse és eldönthesse azt, hogy képes-e az együttműködésre.

A tanulói felvételtől a tankötelezettség szabályozása szerint kell eljárni.

Az első osztályos tanulók felvétele óvodai szakvélemény alapján történik. Az osztályba sorolásról - szülői kérések lehetséges figyelembevételével – az igazgató dönt.

Beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek azonosítására alkalmas lakcímkártyát
- a gyermek óvodai szakvéleményét, (ha a gyermek óvodás volt),
- a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatát, szakvéleményét,
- amennyiben készült egyéb pedagógiai szakvéleményt, dokumentumokat.

A 2.-tól 8. osztályokba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát,
- a szülő személyi igazolványát,
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt,
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot,
- amennyiben készült, pedagógiai szakszolgálat véleményét, egyéb dokumentumokat.

Az iskolai beiratkozásáról tanulók felvételéről:

- az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembevételével az igazgató dönt.

XIII. Mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések

Az igazolás általános szabályai

Mulasztások igazolása, pontos vezetése az osztálytanító/osztályfőnök joga és kötelessége. A mulasztásokat a gyakorlati oktatás időszakában a szakoktató köteles nyilvántartani. Az osztálytanító tanév elején köteles a tanulókkal az első órán, a szülőkkel az első szülői esten ismertetni a mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezéseket. Az osztálytanító minden hónap 15-ig összesíti az előző havi hiányzásokat.

A mulasztásokra vonatkozó részletes előírásokat a Pedagógiai Program és a Házi rend tartalmazza.

XIV. Az iskola munkarendje

A nevelő, oktató munka szakszerű és zavartalan működéséhez, a közös gondolkodás, és az összehangolt célok megvalósítása érdekében rendszeres megbeszélésekre, értékelésekre van szükség. Ezek rendje:

Nevelőtestületi értekezletek:

- Tanévnyitó és záró nevelőtestületi értekezőlet,
- Nevelési értekezletek
- Félévi és év végi osztályozó nevelőtestületi értekezőlet,
- Rendszeres Pedagógiai Műhelymunka
- Munkaközösségek megbeszélései (saját munkatervük szerint),
- Vezetői megbeszélések (igazgató, a témától függően az érdekelt vezetők) szükség szerint.

Egyéb iskolaközösségi fórumok:

- Szülői estek,
- SZMK megbeszélései,
- Diákonkormányzat megbeszélései.

XV. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használata

Az épület nyitvatartása: hétfőtől csütörtökig reggel 07:00-tól du 16:00-ig, pénteken 15:00-ig.

Szombat/vasárnapi, ünnepnapi nyitvatartásról esetenként rendelkezik az iskola igazgatója.

A gyermekfelügyeletet a foglalkozást vezető tanár látja el.

Egészségügyi felügyelet és ellátás diákoknak: évente szűrővizsgálat, ill. szakmai alkalmassági vizsgálat a dolgozóknak a törvény által előírt rendszerességgel.

A szünetek, az ebédidő ügyeleti beosztását a Házi rend, valamint a nevelőtestület a tanév eleji alakuló ülésén határozza meg.

XVI. Munkaköri leírások

Szaktanár munkaköri leírása (a kiadott munkaköri leíráson túl)

A APÁTKÚTI ERDEI ÁLTALÁNOS ISKOLA szaktanárának jogai

1. Minden tanár alapvető joga és elvárása, hogy hozzá bizalommal közelítsenek, róla jóhiszeműséget feltételezzenek, szakmai tudásában, pedagógiai felkészültségében ne kételkedjenek.
2. A tanárt megilleti az őt érintő kérdésekben (SZMSZ-ben részletezve) az informálódás joga. A személyére vonatkozó iratokba bármikor betekinthez, joga van ezek bizalmas kezelését kérni.
3. A tanárok kollektív és egyéni joga az iskola működéséről, gazdasági helyzetéről tájékoztatást kapni.
4. A tanárnak az iskola felszereléseit jogában áll - munkájához – térítésmentesen és kötelessége felelősen használni.
5. A tanár véleményét bármikor szabadon kifejtheti, általános javaslattevő és véleményezési joga van bármely iskolai fórumon, szavazati joga van a nevelőtestület üléseken s ezáltal a döntési folyamatok felelős részese.
6. A tanárnak joga van az önszerveződéshez, érdekvédelmi, szakszervezeti tevékenységhez. A vezetéssel szembeni esetleges ilyen irányú tevékenységéért semmiféle retorzió nem érheti.
7. A tanár a pontosan kezdett és megtartott órái és egyéb kijelölt tevékenysége alapján jogosult munkabérére, amely nem lehet kevesebb, mint a mindenkori közalkalmazotti bértáblázat alapján rá vonatkozó minimum bruttó összeg.
8. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy - jogszabályban meghatározottak szerint - évenként az éves költségvetési törvényben normatív, kötött felhasználású támogatásként megállapított összegű hozzájárulást vegyenek igénybe, szakirodalom (könyv, tankönyv, jegyzet, folyóirat, elektronikus ismerethordozók stb.) vásárlásához, illetve a könyvtári beiratkozáshoz.

A APÁTKÚTI ERDEI ÁLTALÁNOS ISKOLA szaktanárának kötelességei, általános munkaköri feladatai

1. A tanár köteles oktató-nevelő munkájában tanítványai egyéni képességeit, problémáit, iskolán kívüli szociokulturális helyzetét figyelembe venni. Kötelessége, hogy segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását.
2. A tanárnak kötelessége, hogy a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon, a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
3. Minden tanár köteles tanórai munkájára felkészülni, az első tanórájának kezdete előtt negyedórával az iskolában, órakezdés előtt az osztályteremben megjelenni, óráit előkészíteni, és azokat pontosan megtartani. Az igazgató csak a pontosan kezdett, megtartott, és a naplóba beírt órákat igazolhatja le a bérszámfejtés felé.
4. Szaktárgyánál köteles biztosítani a tudáspróbák, beszámolók, javítások lehetőségét. A tanuló munkáját az általános előírásoknak és a tantárgy belső logikájának megfelelően - de havonta legalább kétszer értékelje, a szülőt erről értesítse.
5. A szaktanár köteles szaktárgyának pedagógiai és tudományos fejlődésével lépést tartani, az előírt és/vagy vállalt továbbképzéseken részt venni, a fejlesztőpedagógia alapkérdéseit és módszereit megismerni és azokat pedagógiai tevékenységében alkalmazni.
6. Betegség illetve akadályoztatás esetén a tanár - az igazgató bevonásával - köteles helyetteséről gondoskodni. Akadályoztatásának okáról a tanítási óra kezdete előtt 24 - rendkívüli esetben pedig legkésőbb egy órával - az igazgatót, vagy az iskolatitkárt értesíteni.
7. A tanár köteles az iskola tanórán kívüli munkájában, az értekezleteken, a rá vonatkozó szakmai megbeszéléseken, az iskola rendezvényein részt venni.
8. A tanításhoz szükséges eszközkészlet, szaktanári felszerelés, dokumentumok stb. rendben tartása a szaktanár kötelessége.
9. A tanár köteles a szükséges adminisztratív feladatokat ellátni (osztálynapló, tájékoztató füzet, hiányzások, stb.) az általános előírások, illetve az igazgató felkérése alapján.
10. A tanár köteles beosztása és vállalása alapján az iskola helyettesítési és ügyeleti feladatait ellátni.

11. A tanár tevékenységéért felelősséggel tartozik, ezért köteles elvégzett munkájáról az igazgató vagy közvetlen munkairányítója kérésére beszámolni, indokolt esetben a nevelőtestületet informálni.

A APÁTKÚTI ERDEI ÁLTALÁNOS ISKOLA tanárának részletes munkaköri feladatai

- Napló vezetése, ellenőrzése;
- Félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása;
- Bizonyítványok megírásában való részvétel, segítség;
- Hiányzások igazolásának adminisztrációja;
- A tanítási órákra való felkészülés, kísérletek, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása, és értékelése;
- A tanulók dolgozatainak javítása, a tanulók munkájának rendszeres értékelése szóban és írásban;
- A megtartott, elmaradó és a helyettesített tanítási órák dokumentálása;
- Különbözeti, felvételi, osztályozó, javító vizsgák, mérések lebonyolítása;
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- Felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
- Iskolai kulturális és sportprogramok szervezése;
- Fogadóórák megtartása;
- Részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- Részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- A tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor;
- Tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények kísérése, gyermekfelügyelet.
- Iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
- Részvétel a munkaközösségi értekezleteken;

- Tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- Iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- Szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása;
- Osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása;

Osztályfőnök munkaköri leírása

/A szaktanár munkaköri leírásának kiegészítése/

Az osztályfőnök általános feladatai

- a. A pedagógiai funkciók megjelenítője, az iskolai értékek, feladatok első számú közvetítője az osztályfőnök. Az osztályfőnök munkáját az iskolai pedagógusközösség tagjaként, a többi osztályfőnökkkel, más szaktanárokkal, segítő szakemberekkel összehangolva közösen, velük egyeztetve végzi. A szülők és a tanulók számára tehát "maga az iskola".
- b. Az osztályfőnök feladata, hogy minél előbb (legfeljebb az első hónapban), minél alaposabban ismerje meg a rá bízott tanuló személyiségjegyeit, életét, szociális körülményeit, a család anyagi, kulturális viszonyait, a tanuló adottságait, érdeklődési körét, motivációs bázisát.
- c. Az osztályfőnök a közös megbeszélések, egyéni tapasztalatok alapján a szülőkkel egyeztetve személyre szóló hosszú távú fejlesztési programot alakít ki, melyet - az új információk alapján - folyamatosan korrigál. Az egyéni fejlesztési program igazodik a tanuló életkori sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez. Figyelembe veszi a szaktanárok véleményét, a gyerek változásait. Tartalmazza a tanuló hatékony tanulása, sikeres iskolai élete, s az élet egyéb területein való boldogulása érdekében elvégzendő feladatokat, a direkt és indirekt pedagógiai eljárásokat, teendőket.
- d. Az osztályfőnök kiemelt feladata közvetlen - tevékenységekben és verbálisan megjeleníthető - és közvetett érték és normaközvetítés, az életkorhoz igazodó mentálhigiénés, önismereti és kommunikációs fejlesztés egyaránt. Kiemelt feladata továbbá a tanuló pályaválasztásának kialakítása, segítése, az ehhez szükséges képességek fejlesztésének tudatosítása, a reális énkép, a racionális jövőkép megfogalmazása.

e. Az osztályfőnök személyes ráhatással, egyéni és közös beszélgetésekkel, egyéni és közösségi programokkal, rendszeres kapcsolattartással - mind a szaktanárokkal, mind a szülőkkel - folyamatos ellenőrzéssel, rendszeres írásbeli és szóbeli értékeléssel, direkt és indirekt pedagógiai eszközökkel törekszik a gyerekeket a számukra leginkább megfelelő úton tartani. Élet- és munkarendjüket, szabály és normatudatukat, tanulásukat segíteni, alakítani.

f. Az osztályfőnök képviseli az iskolában a tanulókat. Képviseli érdekeiket, közvetíti - ha szükséges - problémáikat. Az osztályába járó tanulók minden iskolai döntésében részt vesz. Nélküle a tanulót érintő lényeges ügyekben nem lehet dönteni.

Az osztályfőnök részletes munkaköri feladatai

a. Az osztályfőnök heti legalább egy alkalommal találkozik az osztályával. A foglalkozások tematikáját, módszertani ajánlásait az iskola nevelőtestülete közösen fogalmazza meg éves munkatervének keretei között az iskola pedagógiai programja alapján. Az osztályfőnök a beszélgetéseken tájékoztatja a tanulókat az iskolai élet információiról, a következő időszak feladatairól is. Az osztályfőnök folyamatosan biztosítja a lehetőséget a gyerekek számára egyéni beszélgetésre és az egész osztállyal közösen is, függően a beszélgetés témájától.

b. Az iskolai házirend kiegészítéseként az osztályok, kísérőikkel közösen alakítják ki az egyes életkorokra, gyerekekre, az adott csoportra vonatkozó külön szabályokat, normákat. Ezeket a többi pedagógussal egyeztetni, szülőkkel, tanulókkal ismertetni kell.

c. Az osztályfőnök egyéni fejlesztési program (nevelési célok, stratégiák) keretében kialakítja az egyéni foglalkozás módját, s ezt a tanulóval - életkorához igazodó formában - megbeszéli, szüleivel, gondviselőjével egyeztetni. Az adott keretek között a szabály és normatudat kialakulása és érvényesítése érdekében - függően a tanuló életkorától, adottságaitól, motivációjától, körülményeitől - egyéni eljárásokkal, személyes eszközöket alakít ki, és azt a tanulóval megállapodás napi együttműködés keretei között betartatja, a hétköznapiak során ellenőrzi.

d. Az osztályfőnök jogosult és kötelezett a tanuló minden iskolai ügyében eljárni, pl. jutalmazni, fegyelmezni stb. Rendkívüli esetekben (pl. kiemelkedő eredmények, jutalmazás, büntetés, a megállapodásoktól a tanuló érdekében való eltérés stb.) köteles az iskola

igazgatójával, szükség esetén a segítő szakemberekkel, szaktanárokkal, szülőkkel, általánosan az adott ügyben érdekeltekkel egyeztetni.

e. Az osztályfőnök folyamatosan tartja a kapcsolatot a szülőkkel, gondviselőkkel. Rendszeresen tájékoztatja őket a tanuló iskolai munkájáról, pedagógiai, képzési ügyekről éppúgy, mint a programokról. A rendszeres kötelezettség azt jelenti, hogy a szülőket a tanuló iskolai életéről, előmeneteléről, legalább havonta egyszer a szülői esten személyesen, vagy telefonon tájékoztatja.

f. Az osztályfőnök tartja a kapcsolatot a szaktanárokkal, segíti őket, hogy a gyerekek adottságaiknak leginkább megfelelő terhelést kapják, tájékozódik a tanulók tantárgyi előmeneteléről, órai munkájáról.

g. Az osztályfőnök értékeli a tanulók fejlődését, személyiségjegyeit, munkáját, s javaslatot tesz a feladatokra a további időszakra vonatkozóan. Ezt az értékelést a tanulóval egyeztetni, s megismerteti a szülőkkel, más szaktanárokkal. Az értékelésből származó feladatokat rövidebb hosszabb távra megtervezi, s az érintettekkel egyeztetni.

h. Az osztályfőnök rendszeresen tájékozódik a tanuló iskolai életéről, előmeneteléről, órai, otthoni munkájáról, dolgozat és beszámoló eredményeiről, iskolán kívüli elfoglaltságairól.

i. Az osztályfőnöknek tudnia kell, hogy iskolaidőben hol tartózkodik a tanuló, ellenőrzi a hiányzásait, nyilvántartja azokat. Információ hiányában azonnal tájékoztatja a szülőket és tájékoztatást kér tőlük.

j. Az osztályfőnök részt vesz a tanuló iskolai döntéseiben, ellenőrzi azok teljesülését, nyilvántartja előre haladását, programjait, tanácsaival segíti döntéseit. Döntései a tanulóra vonatkozóan kötelező jellegűek. (Velük kapcsolatban a tanuló fellebbezéssel fordulhat az iskola nevelőközösséghez, az iskola igazgatójához, valamint az Iskolaszékhez.)

k. Az osztályfőnök a gyerekek egyetértésével és együttműködésével tanításon kívüli programokat szervez. A gyerekek életkorának, szükségleteinek megfelelő kulturális, közösségi rendezvényeket készít elő, bonyolít le. Ezek anyagi, szervezési feltételeinek megteremtésében az iskola vezetésével és az Iskolaszékkal együttműködik. Feladata továbbá az egész iskolát érintő programok, az osztályra háruló részének előkészítése, lebonyolítása az azokon való részvétel.

l. Az osztályfőnök jogosult, ill. kötelezett a tanulóra vonatkozó minden hivatalos intézményi, szakmai, pedagógiai döntésben részt venni, a velük kapcsolatos pedagógiai, szakmai, adminisztrációs feladatokat ellátni. Így pl. kiemelten a továbbtanulás, pályaválasztás, érettségi, nyelvvizsga, más külső tanfolyamok, vizsgák, helyi tanulmányi versenyek, külföldi utak, egyéb programok.

m. A osztályfőnöknek figyelemmel kell kísérnie a tanuló hivatalos nyilvántartásával, tanulói jogviszonyával kapcsolatos feladatokat (gazdasági ügyek, adminisztráció, diákigazolvány, biztosítás stb.). Az osztálynapló, a törzslap vezetése, a bizonyítvány kiállítása szintén feladata. Részt vesz a tanulók felvételi döntési folyamatában, az iskola SZMSZ-e alapján.

XVII. Védő, óvó intézkedések

Az intézmény vezetőinek, pedagógusaink, alkalmazottainak feladata a tanulói balesetek megelőzésében, teendők baleset esetén: -

- A számítástechnikai teremben, tornateremben, udvaron a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak.
- Minden tanév elején az osztályfőnököknek, szaktanároknak a védő - óvó intézkedések fontosságáról, a baleset megelőzése érdekében betartandó szabályokról tájékoztatást kell tartaniuk a tanulóknak és azt írásban dokumentálni szükséges.
- A tanórák közötti szünetekben - tanév elején meghatározott beosztásnak és területi elhelyezkedésnek megfelelően – ügyeletet kell ellátni. Az ügyeletesek a baleseti veszélyforrások közelében kötelesek tartózkodni. Délutáni szabadidős tevékenységek során csak felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók az udvaron.
- Testnevelés órák közötti szünetekben az órára való felkészülés ideje alatt az öltözőkben felügyeletet kell ellátni a tantárgyat tanító testnevelőknek. A tornaterem bejáratát a tanítási óra alatt zárva kell tartani.
- Az intézményben lévő eszközök állapotát, balesetvédelmi szempontból is folyamatosan ellenőrizni kell. Ez az intézmény igazgatójának a kötelessége. Amennyiben az intézmény dolgozói észlelik a veszélyforrást, kötelesek azonnal jelenteni.
- Tanulói baleset észlelése esetén mentőket azonnal értesíteni kell, annak megérkezéséig a balesetet észlelő személy felkészültségének megfelelő ellátást biztosítani köteles. A balesetéről az intézmény igazgatóját (vagy helyettesét) valamint a munkavédelmi felelőst tájékoztatni kell.
- A balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában kell őrizni.
- Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

- Önállóan tájékozódni, közlekedni nem tudó tanulót a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából. Az önálló közlekedésre nem képes tanulót szülői felügyelet nélkül csak akkor lehet elengedni az intézményből, ha a szülő ezt írásban kérte.
- A tanulói agresszivitást, bántalmazást, megaláztatást, értékek eltulajdonítását, az észlelést követően szóban és írásban azonnal jelezni kell az illetékes vezetőnek.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény igazgatójának feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. - Az intézményben - ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 20 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. 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.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Teendők gyermek iskolából való eltűnése (szökés, elkóborlás) esetén

A tanulók nevelését-oktatását, gondozását ellátó felnőttek kötelesek meggyőződni a gyermekcsoportok átvételekor, átadásakor, hogy a tényleges létszám megegyezik-e a várt létszámmal. A létszámtól való eltérés okát azonnal tisztázni kell. Amennyiben az eltérés oka nem tisztázható, a pedagógus köteles haladéktalanul értesíteni közvetlen munkahelyi vezetőjét, vagy az ügyeletet ellátó vezetőt. Az értesített vezető köteles: - haladéktalanul vizsgálatot indítani az eltűnés körülményeinek felderítésére, - tájékoztatni az eltűnt tanuló szüleit, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló esetén a gyermek gyámját, a lakásotthon vezetőjét, - a felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket, - a sürgős intézkedések megtételét követően azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőségét, az intézmény igazgatója (helyettese) köteles folyamatos kapcsolatot tartani az eltűnt gyermek szüleivel és a rendőrséggel, - a tanuló eltűnésével kapcsolatos megtett intézkedésekről az intézmény igazgatója vagy a helyettesítésével megbízott személy köteles írásban értesíteni az intézmény fenntartóját, - az eltűnés körülményeinek feltárására és felelősség kérdésének

megállapítására a vezető köteles vizsgálatot indítani, majd a vizsgálat lezárása után a tájékoztatást, jelentést elkészíteni, a szükséges intézkedéseket megtenni.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

- az intézmény vezető beosztású dolgozója a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót,
- a bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a kolomp szaggatott jelzésével történik,
- az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. A tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a rábízott tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni,
- a bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek, - a bombariadó lefújása folyamatos szóbeli közléssel történik.

Teendők tűz és egyéb természeti katasztrófa esetén

Tűz és egyéb természeti katasztrófa esetén a bombariadó esetében felsoroltak szerint kell eljárni. A kiürítés zavartalanságáért az osztálytermekben, foglalkozási helyiségekben lévő nevelők a felelősek.

XVIII. Egyéb rendelkezések

Az Apátkúti Erdei Általános Iskola Pedagógiai Programja részletesen szabályozza az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat. A nemzeti ünnepek, emléknapok, saját iskolai hagyományainkhoz kötődő programjaink szervezési feladatait a mindenkori munkaterv tartalmazza. Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, illetve házirendje a honlapon olvasható. Emellett nyomtatott formában bárki számára hozzáférhető, az igazgatói irodában. Az intézmény nem használ elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat (pl. osztálynapló, tájékoztató füzet, bizonyítvány). Azokat az igazolásokat, melyeket készít (pl. igazolások, nyilatkozatok, elismervények) az iskola körbélyegzőjével pecsételve az igazgató aláírásával hitelesítve adjuk ki. A diákönkormányzat, a szülői közösség, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, ezek működéséhez szükséges feltételek biztosításának módját a két szervezet saját működési szabályzata határozza meg, amelyeket a fenntartó és az iskola igazgatójának egyetértésével készítenek el.

XIX. Jogszabályi háttér

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

229/2012. kormányrendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

17/ 2014. (III. 12.) EMMI rendelet A tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvellátás, a pedagóguskézikönyv-ellátás rendje

2013. évi CCXXXII. tankönyvtörvény

110/2012. Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (Nat rendelet)

51/2012. EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről (kerettantervi rendelet)

20/2012. EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

326/ 2013. (VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

5/2020. (I.31) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló

110/2012. évi (VI.4.) Korm. rendelet módosításáról

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Apátkúti Erdei Általános Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzat

XX. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

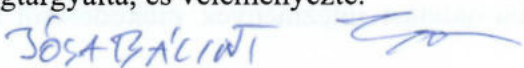
A diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézmény diákönkormányzata az SZMSZ-t véleményezte.

Visegrád, 2025.01.28.  diákönkormányzati képviselő

A szülői közösség véleménynyilvánítása

A szülői közösség véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.
Az SZMSZ-t megtárgyalta, és véleményezte.

Visegrád, 2025.01.28.  szülői közösség képviselője

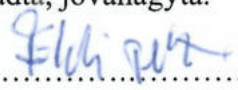
A nevelőtestület nyilatkozata

Az SZMSZ elkészítésében az intézmény nevelőtestülete részt vett, annak végleges formáját elfogadta.

Visegrád, 2025.01.28.  hitelesítő nevelőtestületi tag

A fenntartó nyilatkozata

Az SZMSZ-t a fenntartó elfogadta, jóváhagyta.

Visegrád, 2025.01.28.  elnök

Jóváhagyás

Az Apátkúti Erdei Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta:

Visegrád, 2025.01.28.  igazgató