



PATAKPART
ÁLTALÁNOS
ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

PATAKPART ÁLTALÁNOS ISKOLA

2011 Budakalász, Klisovác utca 15.

2021.

TARTALOM

Tartalom	2
1 Általános rendelkezések.....	4
1.1 Jogsabályi felhatalmazás.....	4
1.2 A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2 A Patakpart Általános Iskola alapvető adatai.....	4
2.1 Az intézmény alapfeladatai:	5
3 A működés rendje	5
3.1 A tanév rendje	5
3.2 Az intézmény nyitva tartása, a napi munkarend	5
3.3 A belépés és benttartózkodás rendje	6
3.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	6
4 Az intézmény szervezeti felépítése	6
4.1 A vezetők közötti feladatmegosztás.....	7
4.2 A kiadmányozás szabályai	7
4.3 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	8
4.4 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	8
4.5 A vezetők és az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	9
4.6 A nevelőtestület	9
4.6.1 A nevelőtestület feladatai	10
4.6.2 Nevelőtestületi jogkör	10
4.6.3 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok.....	10
4.6.4 Nevelőtestületi jogok átruházása.....	11
4.7 A szakmai munkaközösség	12
4.7.1 Munkaközösségi célok és feladatok	12
4.7.2 A szakmai munkaközösség véleményezési jogköre:	12
4.7.3 A munkaközösség feladatai:.....	13
4.7.4 Az intézmény szakmai munkaközösségei	13
4.7.5 Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok.....	13
4.7.6 A munkaközösség döntési jogköre:	14
4.7.7 A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	14
5 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	15

6	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	15
7	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	15
8	Az intézményi védő, óvó előírások.....	16
9	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	17
10	A szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel az alábbi esetekben: 17	
11	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait.....	17
11.1	A fegyelmi eljárás	17
11.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	18
12	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje 19	
13	Munkaköri leírás minták.....	20

Szervezeti és Működési Szabályzat

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 JOGSZABÁLYI FELHATALMAZÁS

Iskolánk működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a nemzeti köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ által szabályozott területek körét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/20012 (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban Rend.) 4.§ határozza meg.

1.2 A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményének megismerése után fogadja el.

Az SZMSZ megismerhető az iskola honlapján. Az SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya elérhető az intézményvezető irodájában és a tanári szobában.

1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, továbbá az intézmény működésében feladatot ellátó külső foglalkoztatású személyre nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2 A PATAKPART ÁLTALÁNOS ISKOLA ALAPVETŐ ADATAI

Az intézmény neve: Patakpart Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 2011 Budakalász, Klisovác utca 15.

Az intézmény OM-száma: 203486

Az intézmény vezetője: intézményvezető

Az intézmény alapításának dátuma: 2021. augusztus 1.

Az intézmény fenntartója: Váci Tankerületi Központ, 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.

A fenntartó képviselője: tankerületi igazgató

Az intézmény, mint szervezeti egység azonosító száma: PB4701

2.1 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI:

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

091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

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

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

Az intézmény alapfeladatait a hatályos jogszabályok, valamint a hatályos Pedagógiai program szerint végzi. A Pedagógiai program nyilvános, elérhető az iskola titkárságán és honlapján. A Pedagógiai programról tájékoztatás kérhető az iskola titkárságán.

3 A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1 A TANÉV RENDJE

Az intézmény a tanév rendjét meghatározó jogszabály és az annak figyelembe vételével készített munkaterv alapján működik. A munkaterv tartalmazza a tanév helyi rendjének meghatározását, melyet a jogszabály által előírtak szerint a Diákönkormányzat véleményez. A munkatervet az intézményvezető készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

3.2 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, A NAPI MUNKAREND

Az intézmény a tanév helyi rendjében meghatározott tanítási napokon 6:30-tól 21:00-ig tart nyitva.

Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységét, a tanulók felügyeletét tanítási napokon 7:00-tól 17:00-ig látja el.

A Titkárság tanítási napokon 7:30-15:30-ig működik.

A tanórák és az óráközi szünetek, valamint az ebédszünet kezdő és befejező időpontját, a csengetési rend határozza meg.

A tanulók 7:55-ig érkeznek meg az iskolába. Az első tanítási óra 8:15-kor kezdődik. Az első tanítási órát megelőzően 8:00 és 8:15 között az első órát tartó pedagógus közösségépítés, személyiségfejlesztés és a tanulóközpontú személyes törődés céljával beszélgetőkört vezet.

Az iskola pedagógusai az érvényes ügyeleti rend szerint ellátják az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét.

Az intézményben az ügyeletes vezetői feladatokat az érvényes ügyeleti beosztás szerinti vezetőségi tag látja el.

Az intézmény területén az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező belépését a portaszolgálat ellenőrzi, felügyeli. Tanuló az iskolában kizárólag pedagógus felügyelete alatt tartózkodhat.

3.3 A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel az alábbiak szerint léphetnek be az intézménybe:

- ügyintézés céljával a Titkárság nyitvatartási idejében
- ügyintézés céljával a Titkárságon előzetesen egyeztetett időpontban

3.4 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére a vezetőség tagjai jogosultak. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének adott tanévre érvényes kereteit az éves munkaterv határozza meg. Az általános pedagógiai szempontok szerinti ellenőrzéseket a vezetőség tagjai vezetői megbízásuk és szakmai kompetenciájuk alapján végzik. A tantárgyspecifikus ellenőrzésekbe a vezetőség tagjai szükség esetén bevonhatják az intézményben foglalkoztatott és az adott tantárgy oktatásában tapasztalattal rendelkező pedagógust. Szükség esetén az intézményvezető az Oktatási Hivatal Pedagógiai Oktatási Központjának szakmai támogatását kérheti.

4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény képviselőjére és a jogszabályok alapján meghatározott feladatkör ellátására az intézményvezető és az SZMSZ—ben meghatározott helyettesítési rend szerint az intézményvezető-helyettesek jogosultak.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők

A vezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen, legalább havonta értekezletet tart az utolsó értekezlet óta eltelt időszak értékelése és az aktuális tervezési, szervezési feladatok áttekintése céljával.

Az intézményvezetőt távolléte, illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek helyettesítik. Az intézményvezető-helyettesek a helyettesítés idején az intézményvezető hatáskörében hozott döntéseiről az intézményvezetőt szóban, vagy írásban tájékoztatják.

4.1 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

A vezetők a felelősségi körükbe tartozó feladatok határidőre történő ellátásáért, a feladatellátásba bevont személyek tájékoztatásáért és ellenőrzéséért felelősek. A vezetői feladatok megosztását az intézményvezető az intézményvezető-helyettesek munkaköri leírásában határozza meg.

Az intézményvezető felelősségi köre:

- Személyi ügyek:
 - tanulói jogviszonyok létesítése és megszüntetése
 - átruházott jogkörben gyakorolt munkáltatói jogok
 - javaslattétel közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére
- Ügyviteli munka szervezése
- A tantárgyfelosztás
- Nevelőtestület vezetése, a nevelő – oktató munka irányítása, ellenőrzése
- Az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása
- Az iskolai dokumentumok elkészítése, elkészíttetése, legitimációja. A demokratikus jogok érvényesítése
- Iskolán belüli és kívüli kapcsolattartás, az intézmény képviselete

Az intézményvezető-helyetteseknek a munkaköri leírásukban átadott felelősségi körök:

- A Diákönkormányzat
- A gyermekvédelem
- A KRÉTA-rendszer
- Az órarend
- A tankönyvrendelés
- Az egyházi hitoktatással kapcsolatos ügyek
- Az országos mérések
- Gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok munkájának koordinálása
- A pedagógiai szakszolgálatok által kiállított szakvéleményekben foglaltak érvényesítése, új vizsgálatok és a lejárt szakvélemények felülvizsgálatának kezdeményezése
- Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

4.2 A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézmény képviseletében hivatalos, az iskola körbélyegzőjével hitelesített irat kiadmányozására jogosult az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár.

Az intézményvezető teljes körűen jogosult az iskola körbélyegzőjével hitelesített iratok kiadmányozására.

Az intézményvezető-helyettes kiadmányozhatja a vezetők közötti feladatmegosztásban meghatározott felelősségi körében készült iratokat saját nevében, illetve az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető kiadmányozási körében készült iratokat az intézményvezető helyettesítőjeként.

Az iskolatitkár kiadmányozhatja a tanulói jogviszonyigazolásokat és iskolalátogatási igazolásokat, továbbá az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók jogviszonyigazolásait, keresetkimutatásait.

4.3 A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes(ek) rendszeresen, legalább kéthetente vezetői értekezletet tartanak az utolsó értekezlet óta eltelt időszak értékelése és az aktuális tervezési, szervezési feladatok áttekintése céljával. A vezetői értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

4.4 A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTAK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény vezetősége és a az alkalmazottak – beleértve a közalkalmazotti jogviszonnyal és az egyéb formában foglalkoztatott személyeket – hivatalos kapcsolattartása az intézményi e-mail címeken keresztül történik. A munkavégzéshez szükséges hatékony információmegosztás érdekében a dolgozók naponta egy alkalommal kötelesek a hivatali e-mail címükre küldött leveleket olvasni.

4.5 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény szervezeti egységei a szakmai munkaközösségek, a teamek, az ügyviteli csoport és a technikai csoport.

Szakmai munkaközösségek:

Alsó tagozat szakmai munkaközössége: tagjai az alsó tagozat munkájában részt vevő pedagógusok

Felső tagozat szakmai munkaközössége: tagjai a felső tagozat munkájában részt vevő pedagógusok

Tanulást Támogató Team szakmai munkaközössége: tagjai a gyógypedagógusok, a fejlesztő pedagógusok, az iskolapszichológus, és további csatlakozó pedagógusok

A teamek:

Rendezvény szervezéséért felelős teamek:

Tagjai egy vezetőségi tag, a gondnok-karbantartó és az adott rendezvényért felelős pedagógus (esetenként változó)

Az ügyviteli munkacsoport:

Az ügyviteli munkacsoport tagjai az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és az iskolatitkár

A technikai munkacsoport:

A technikai munkacsoport tagjai a gondnok-karbantartó és a portások

Az intézmény szervezeti egységei között a hatékony együttműködése érdekében közvetlen és irányított kapcsolattartás is van.

Az irányított kapcsolattartás formái:

nevelőtestületi értekezlet (legalább félévente)

szakmai munkaközösségek értekezletei (legalább havonta)

esetmegbeszélések a segítő team és az érintett pedagógusok részvételével (eseti)

Az értekezletek lehetnek jelenlétesek, illetve online értekezletek.

4.6 A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS, VALAMINT A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hoz létre. Szülői szervezet működésének rendjét

Jogsabályi előírás alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőre a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, Budakalász Város önkormányzata, illetve egyházi jogi személyek azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Amennyiben a fenti feltételek nem teljesülnek, az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.

Az intézmény vezetője félévente egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak és a Szülői Szervezetnek.

4.7 A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak szakmai közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt és

tervszerű pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait. A nevelőtestület tagjai a pedagógusok és az iskolapszichológus.

4.7.1 A nevelőtestület feladatai

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munka- fegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme,

4.7.2 Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- környezeti- egészségnevelési program elfogadása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

4.7.3 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók (intézményi tanács, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.) képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanév végi értekezlet

- félévi és tanév végi osztályozó értekezletek,

Szükség esetén, vagy rendkívüli esetben nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti:

- az intézményvezető,
- a nevelőtestület tagjainak egyharmada,
- az iskolai szülői szervezet
- a diákönkormányzat

A nevelőtestület véleményezési jogkörének gyakorlásához a nevelőtestület értekezletét össze kell hívni.

Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestületi értekezleten. Határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- a tantárgyfelosztás, feladatmegosztás elfogadása,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek

4.7.4 Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület döntési jogainak átruházása:

A nevelőtestület határozatlan időre általánosan átruházza az alábbi jogokat:

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a tanulót tanító pedagógusok körére
- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről és osztályozó vizsgára bocsátásáról szóló döntést a tanulót tanító pedagógusok körére
- a helyiségek használatának átengedéséről szóló döntést intézményvezetői hatáskörbe.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok azonos száma esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület véleményezési jogainak átruházása:

- a helyiségek használatának átengedése vezetőségi hatáskörbe

- a pedagógusok megbízatásának elosztása vezetőségi hatáskörbe

A tanulók értékelése tekintetében a nevelőtestület átadja jogkörét az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségére:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását,
- A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése,
- A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás
- a döntésről szóló jegyzőkönyv megküldése

4.8 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

4.8.1 Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő vagy egy adott, tevékenységük fokozott összehangolását igénylő cél érdekében tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére, vagy a munka összehangolására szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A szakmai munkaközösség dönt:

- a működés rendjéről és munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról

4.8.2 A szakmai munkaközösség véleményezési jogköre:

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményessége, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre;
- szakterületét érintően – a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadása,

- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztása;
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározása

4.8.3 A munkaközösség feladatai:

fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát

javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására

szervezi a pedagógusok továbbképzését,

támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,

egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,

felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,

összeállítja a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, érettségi vizsgák stb. feladatait és tételsorait,

kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,

javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),

4.8.4 Az intézmény szakmai munkaközösségei

Alsó tagozatos munkaközösség szakterülete: 1-4. évfolyam oktatása, nevelése

Felső tagozatos munkaközösség szakterülete: 5-8. évfolyam oktatása, nevelése

Tanulást Támogató Team munkaközösség szakterülete: egyéni és kiscsoportos fejlesztés, tehetséggondozás, közösségépítés

4.8.5 Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére. A szakmai munkaközösség tagjai tanévenként saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség-vezetőt választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül. A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetőségében és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket a vezetőségi értekezletek tartalmáról.

A munkaközösség vezető feladatai:

irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységét,

értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,

összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,

ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,

beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,

javítja, koordinálja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,

fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát,

javaslatot tesz azok eredményességeinek ellenőrzésére és továbbfejlesztésére,

javaslatot tesz a - a tantervi anyag ésszerű átrendezésére, - kiegészítő programokra, - taneszközökre, - egyéb tanulmányi segédletekre, - módszerekre, központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására, - tanórán kívüli foglalkozások programjaira, - tanmenetek ellenőrzésére és véleményezésére, - egységes követelményrendszer biztosítására.

támogatja a pályakezdő vagy az iskolába újként érkező pedagógusok munkáját,

javaslatot tesz pedagógiai pályázatok kiírására, illetve azok díjazására,

véleményt nyilvánít a tantárgyfelosztás elkészítése és a pedagógusok megbízatásának elosztása előtt,

- véleményezési jogkörébe tartozik szakterületének minden olyan kérdése, amelyben a nevelőtestületnek véleményező jogköre van,

A szakmai munkaközösség vezető jogai:

bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit

ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,

hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,

javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,

4.8.6 A munkaközösség döntési jogköre:

- A munkaközösség programjának, a foglalkozások számának, időpontjának, jellegének, témájának meghatározása
- A továbbképzési programjának összeállítása

4.8.7 A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása részben a munkaközösség-vezetők közvetítésével részben közvetlenül valósul meg. A munkaközösség-vezetők a vezetőségi

megbeszéléseken rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösség tevékenységéről, eredményeiről és kihívásairól. A munkaközösség-vezetők tanévnyitó értekezleten és a tanévzáró értekezleten tájékoztatják a teljes nevelőtestületet a munkaközösség éves munkatervéről, illetve annak megvalósulásáról. Szükség esetén a szakmai munkaközösségek együttes értekezletet tarthatnak.

5 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az iskola szakmai tevékenysége ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik az alábbi szervezetekkel, partnerekkel:

- a Váci Tankerületi Központtal
- Budakalász Város Önkormányzatával és a Polgármesteri Hivatallal
- az Oktatási Hivatallal, illetve a Pedagógiai Oktatási Központtal
- a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Kós Károly Művelődési Ház és Könyvtárral
- a település, a járás és a tankerület általános iskoláival
- a település óvodáival
- a Dunakanyari Család- és Gyermejkölési Intézménnyel
- az iskolaegészségügyi ellátást biztosító szakemberekkel

6 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Iskolánk az éves munkatervben meghatározott rend szerint a tanulók életkorának megfelelő módon megemlékezik a tanév ideje alatti nemzeti ünnepeinkről, illetve megszervezi az emléknapi méltó megtartását:

- Az 1956-os forradalom és szabadságharc nemzeti ünnepe: október 23.
- Az 1948-1949-es forradalom és szabadságharc nemzeti ünnepe: március 15.
- Az aradi vértanúk emléknapija: október 6.
- A magyar kultúra napja: január 22.
- A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapija: február 25.
- A holokauszt áldozatainak emléknapija: április 16.
- A Nemzeti Összetartozás Napja: június 4.

7 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaegészségügyi szolgálatot a hatályos jogszabályok alapján megvalósító iskolaorvos és védőnő látja el. (Nkt.

25.§ (5)). Munkájukat szakmailag a Pest Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvos és a védőnő tevékenységét az intézményvezető támogatja.

Az iskolaorvos és a védőnő munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetik az intézményvezetővel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig egyeztetik az iskolával.

8 AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

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 fenn. Ilyen tantárgyak: technika, fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban és nyomtatott jelenléti ívvel dokumentálni kell.

Az iskola számítógépeit és egyéb elektromos eszközeit 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, munkavégzés, erdei iskola, iskolán kívüli program stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

A tanuló- és munkabalesetek bejelentése mind tanulóink, mind dolgozók számára kötelező. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős és az iskolatitkár végzik digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart a Fenntartó által megbízott személy. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

9 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény esetén a tűzvédelmi szakember által összeállított és rendszeresen felülvizsgált Tűzvédelmi szabályzat szerint kell eljárni. A Tűzvédelmi szabályzat nyilvános, annak egy-egy példánya elérhető az iskola portáján, a titkárságon és a tanári szobában.

10 A SZÜLŐI SZERVEZETET, KÖZÖSSÉGET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL AZ ALÁBBI ESETEK BEN:

- a szülők számára költséggel járó osztálykirándulások, erdei iskolai táborozások szervezésének elvei

11 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAIT

11.1 A FEGYELMI ELJÁRÁS

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az intézményvezető bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi

jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló helyiségben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézményvezetőnek, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

11.2 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS

A fegyelmi eljárást az Nkt. 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett fél közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az intézményvezető a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézményvezető olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézményvezető az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézményvezetőnek arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

12 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ

NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat a kiadmányozás rendje szerinti személy hitelesíti aláírásával és az iskola hivatalos körbélyegzőjével.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat kezelési rendjét, a 20/2012 EMMI rendelet 1. számú mellékelteként kiadott irattári rend szerint kezeljük.

13 MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

A munkaköri leírás minták a szabályzat mellékletét képezik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Patakpart Általános Iskola nevelőtestülete elfogadta.

Kelt Budakalászon, 2022. augusztus 31-én.


.....
Kovács Kristóf Áron
intézményvezető



A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői szervezet megismerte és élt véleményezési jogával.

Kelt Budakalászon, 2022. én.

.....
Oroszlán Zsófia
elnök