

***Bocskai István Magyar – Német Két
Tanítási Nyelvű Általános Iskola***

(Páty 2071 Bocskai utca 9.)

OM 032447

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**



[Handwritten signature]



**Bocskai István Magyar - Német
Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola**
2071 Páty Bocskai utca 9.
OM:032447
titkarsag@bocskaisuli.hu

Tartalom

| | |
|---|--|
| I. Általános rendelkezések..... | 4 |
| 1. Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) alapja..... | 4 |
| II. Az intézmény működésének főbb szabályai..... | 6 |
| A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje | 6 |
| A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma | 8 |
| A kötelezettségvállalás tartalma | 8 |
| Az érvényesítés tartalma..... | 8 |
| Az ellenjegyzés tartalma..... | 10 |
| a) A kötelezettségvállalásra jogosult személyek | 10 |
| b) Az érvényesítésre jogosult személyek | 10 |
| c) Az utalványozásra jogosult személyek..... | 10 |
| A fenntartó testület | 12 |
| Intézményvezetés | 12 |
| Iskolavezetés..... | 13 |
| A belső kapcsolattartás rendje | 13 |
| Vezetők kapcsolattartása | 13 |
| Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás | 14 |
| Szülőkkel való kapcsolattartás | 14 |
| Diákönkormányzattal való kapcsolattartás..... | 14 |
| Az intézmény irányítása | 15 |
| a) Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok | 15 |
| b) Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok..... | 16 |
| c). <i>A banki aláírás</i> | 16 |
| Szervezeti felépítés ábra..... | 21 |
| Nyitvatartás rendje..... | 21 |
| III. Az intézmény szervezeti felépítése | 27 |
| Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai..... | 27 |
| A nevelőtestület..... | 29 |
| A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény (2011. CXCV.) rögzíti valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról..... | 29 |
| ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések | 33 |
| Szakmai munkaközösségek..... | 33 |
| 6. Technikai dolgozók közössége..... | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |

| | |
|---|---------------------------------|
| (jelenleg szakszervezet, KAT)..... | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |
| Iskolaközösség..... | 36 |
| 9.2 Szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogai | 38 |
| V. Az intézményben folyó munka főbb szabályai..... | 38 |
| 1. A munkaviszony létrejötte..... | 38 |
| 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése | 38 |
| 3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére | 40 |
| Szabálytalanságok észlelése | 40 |
| 6. Belső ellenőrzés..... | 42 |
| Tanulók ellenőrzése..... | 44 |
| Pedagógusok ellenőrzése, értékelése..... | 44 |
| A külföldi kirándulások, táborozások szervezésének, lebonyolításának rendje..... | 47 |
| VI. Külső kapcsolatok | 56 |
| VII. Záró rendelkezések | 58 |
| 1. A Könyvtárt szolgáltatását a település könyvtára látja el a kastélyban..... | 60 |
| Adatkezelés szabályai..... | 60 |
| 2. számú melléklet | 63 |
| Panaszkezelési szabályzat | 63 |
| Panaszkezelési Szabályzat az iskolában..... | 63 |
| Általános rész | 63 |
| A panaszkezelés lépcsőfokai | 64 |
| Formális panaszkezelési eljárás..... | 64 |
| Panaszkezelés tanuló esetében | 64 |
| Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére | 65 |
| Dokumentációs előírások | 66 |
| Panaszkezelési Nyilvántartó Lap..... | 67 |

I. Általános rendelkezések

1. Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) alapja

A Szervezeti és működési szabályzat fogalma:

A Szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, az intézmény honlapján közzéteszi. és az SZMSZ-t a fenntartó, a Ökumenikus Segélyszervezet hagyja jóvá.

A Szervezeti és működési szabályzat célja

Biztosítsa a jogszerű működést, garantálja a nevelő munka zavartalan működését a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatását. A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

A Szervezeti és működési szabályzat feladata

A magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezet működtetése, amely a legoptimálisabban biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában is illeszkednie kell a pedagógiai célokat szolgáló tartalmi szabályzókhoz, ill. az iskola más belső szabályzataihoz is.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életműjáról.

-401/2023. (VIII. 30) korm. rendelet

-18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

370/2011.(XII.31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

23/2004. (VIII.27.) OM

rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM - rendelet iskola - egészségügyi ellátásról

A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X.12) OM rendelet 3.§. (2) bekezdés

A kormány rendelete és ennek módosításai alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek, tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Pátyi Bocskai István Magyar – Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

A SZMSZ hatálya kiterjed:

az intézmény vezetőire, dolgozóira, tanulóira

az intézményben működő szervekre, közösségekre

az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

A SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerültek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,

a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,

a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását s, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az iskola épületét.

Az intézmény fő dokumentumaiban – Pedagógiai - nevelési program, Minőségfejlesztési program, Házi rend, SZMSZ – foglaltakat a szülők az első szülői értekezleteken; az iskola titkárságán munkaidőben, előzetes egyeztetés szerint megismerhetik; illetve az iskola honlapján olvashatják. A tanulók az első osztályfőnöki órán ismerhetik meg a rájuk vonatkozó részeket. A belépő új dolgozókkal az igazgatóhelyettesek, a gazdasági ügyintéző ismerteti meg.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

A köznevelési intézmény

Az iskola megnevezése: Bocskai István Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Székhelye: 2071. Páty, Bocskai utca 9.

Fenntartó: Ökumenikus Segélyszervezet

Az intézmény jogállása: A fenntartójától elkülönült önálló költségvetéssel rendelkező önálló jogi személyiségű, intézmény

Az intézmény gazdálkodása: Fenntartói keretgazdálkodás alapján **Az intézmény feladat-ellátását szolgáló vagyon:** Páty 887/2 hrsz. Bocskai utca 9. sz. alatti ingatlan és a feladatellátáshoz biztosított ingó vagyon.

OM azonosító: 033447

Az intézmény telefon és fax száma: 23/343-537

E-mail: titkarsag@bocskaisuli.hu ; igazgato@bocskaisuli.hu

Az iskola internet honlapja: www.bocskaisuli.hu

Alapító okirat száma: 2025....

Az intézmény alaptevékenységei:

4. Köznevelési és egyéb feladata 6.1. 2071. Páty, Bocskai utca 9.

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)
- iskolaotthon, napköziotthonos ellátás, tanulószoba, egész napos iskola
- iskola maximális létszáma: szakmai alapidokumentum szerint meghatározott
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- kedvezményes gyermekétkeztetés, munkahelyi étkezés biztosítása
- sport, szabadidős képzés

II. Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az iskola: felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei:

Pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatköre és munkaköre

Gazdasági vezető a vezetőség tagja, aki

- részt vesz az operatív munkában,
- beszámolni tartozik a munkájáról az igazgatónak.

A mindenkor hatályos rendelkezések, utasítások alapján elkészíti és az igazgatónak jóváhagyásra, előterjeszti

- az iskola költségvetését,
- számviteli politikáját összes mellékletével együtt.
- megszervezi, koordinálja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtását
- gondoskodik a pénzeszközök felvételéről, az előírt pénzkészlet betartásáról.
- A leltározás és selejtezés lebonyolítását a leltározási és selejtezési szabályzatban rögzítettek szerint megszervezi.
- előkészíti az intézményi közbeszerzési pályázatokat,
- előkészíti az intézményi beruházások, valamint a költségvetésből finanszírozott önrésztű pályázatok pénzügyi anyagát,
- figyelemmel kíséri az intézményi fejlesztésre lehetőséget nyújtó pályázatok kiírását
- megszervezi és koordinálja hivatala dolgozóinak munkáját
- előkészíti aláírásra a fenntartói és az intézményi államkincstári létszámjelentő adatlapokat és azok mellékleteit
- foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt kizárólag a főigazgató engedélyével köthet.
- A pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel szabályainak megfelelően könyveli a bevételeket és kiadásokat.
- Ellátja az év közbeni előirányzat változásból eredő könyvviteli feladatokat.
- Minden hó végén a lekönyvelt havi forgalom után elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést.
- Elkészíti a negyedéves és éves beszámolót.
- Elkészíti a negyedéves költségvetési- és mérlegjelentéshez szükséges könyvelési feladatokat.
- Vezeti az intézmény tulajdonát képező tárgyi eszközök analitikáját, átvezeti a leltározásból, selejtezésből adódó állományváltozásokat.
- Vezeti a kötelezettségvállalás analitikáját.

Költségvetés tervezésének szakaszai, feladatai

Az intézményi költségvetés az Ökumenikus Segélyszervezet szabályozói alapján készül. A költségvetés elkészítéséért a gazdasági vezető felel. A gazdasági vezető a tárgyévi állami és egyházi költségvetést kihirdető jogszabály megjelenését követően haladéktalanul, de legkésőbb január 5-ig elemzést készít a fenntartót ill. az intézményt

- a tárgyévben megillető bevételek alakulásáról és a tárgyévet terhelő kötelezettségvállalásokról. Az igazgató, igazgatóhelyettesek által a tárgyévet megelőző december hó utolsó tanítási napjáig leadott költségvetési igények egyeztetését a gazdasági vezető végzi. A költségvetési tervet az igazgató a tárgyév január 20. napjáig (illetve amennyiben ez munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő munkanapig) terjeszti a fenntartó elé.
- A negyedéves költségvetési beszámoló előterjesztése a negyedévet követő hó 20. napjáig, valamint az éves költségvetési beszámoló előterjesztése a tárgyévet követő március hó 20. napjáig történik.

Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök tartalma

A kötelezettségvállalás tartalma

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell.

A kötelezettségvállalás során tehát az arra jogosult személy, intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak a fenntartó által jóváhagyott tárgyévi költségvetésben foglalt feladatainak:

- célszerű és
- hatékony ellátására figyelemmel vállalhat.

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettség-vállalási formák a következők:

- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- vállalkozási, szállítási szerződés.

Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű.

Az érvényesítés tartalma

Ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor - a teljesítés szakmai igazolása során - meg kell vizsgálni a kiadások és bevételek:

- jogosultságát,
- összecszerűségét,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy o az előírt alaki követelményeket betartottáke.

A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:

- a bevétel ténylegesen megilleti-e az intézményt,
- a kiadás ténylegesen az intézmény működése, gazdálkodása során merülte fel.

A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosultságról.

Az összecszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének:

- kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való összehasonlítását,
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapidokumentumon, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való összehasonlítását.

Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

- a számla, illetve a kötelezettségvállalás szerint történt-e a teljesítés,
- a kiadás jogszabály szerinti követelés-e,
- a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás szerinti leírásnak.

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is.

Az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatakor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e. Meg kell vizsgálni, hogy a kifizetés, illetve a bevételezés alapjául szolgáló bizonylat alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e.

Az érvényesítőnek el kell végeznie az adott pénzmozgás főkönyvi számlakijelölését, vagyis a kontírozást.

a) **Az utalványozás tartalma** Az utalványozás:

- a kiadások teljesítésének, valamint
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. (E hatáskör gyakorlása után - az ellenjegyzés és érvényesítés mellett - kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.) Az utalványozás lehetséges formái:

a) érvényesített okmányra rávezetett utalvánnyal (írásbeli rendelkezéssel), ún. rövidített utalványrendelettel (utalványozási bélyegző) vagy b) külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).

A külön írásbeli rendelkezés (utalvány, utalványrendelet) tartalmi követelményei:

- a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó megnevezése,

- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése, címe, bankszámlaszáma,
- a fizetés időpontja, módja és összege,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- keltezés,
- az utalványozó és az ellenjegyző aláírása.

Az ellenjegyzés tartalma

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

Az ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

- a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon, illetve
- az utalványozás után - az utalványon (utalványrendeleten), illetve egyszerűsített utalványon.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt, „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt záradékkal kell ellátni, s erről a fenntartót 8 napon belül értesítenie kell.

A fenntartó a jelentés kézhezvételét követő 15 napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja.

Ez esetben az okmányt „az utalványozás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátni, és erről értesíteni a fenntartót.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

a) A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

- Az intézmény vezetője
- az általa, illetve az intézmény vezető testülete által megbízott személy vállalhat.

b) Az érvényesítésre jogosult személyek

Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú pénzügyi-számviteli szakképesítésű és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyiszámviteli dolgozó végezhet.

c) Az utalványozásra jogosult személyek

Az önállóan gazdálkodó intézménynél utalványozásra:

- Az intézmény vezetője
- az általa, illetve az intézmény vezető testülete által felhatalmazott jogosult



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

d) Az ellenjegyzésre jogosult személyek az önállóan gazdálkodó intézménynél az utalvány ellenjegyzésére:

- az intézmény gazdasági vezetője vagy
- a gazdasági vezető által felhatalmazott személy jogosult.

Összeférhetlenségi szabályok

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan, az alábbi összeférhetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanaz a személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

2. Az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

Erre különösen a felhatalmazások rendszerének, valamint a helyettesítések rendszerének kialakításakor kell figyelmet szentelni.

3. Az egyes pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során:

- saját maguk vagy
- közeli hozzátartozójuk javára látnák el adott gazdasági esemény kapcsán a pénzgazdálkodási jogkört.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

Az intézmény meghatározott feladataira megtervezett és jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére – figyelembe véve a fenntartó által év közben jóváhagyott előirányzatmódosításokat – a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

Feladatellátásra vonatkozó általános szabályok:

1. *Kötelezettséget* az intézmény nevében az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy vállalhat.
2. *Az utalványozás* feladatát az intézményvezető, illetve az általa felhatalmazott személy köteles ellátni.
3. *Az ellenjegyzési* feladatokat a gazdasági vezető végzi, illetve az általa kijelölt személy.
4. *Az érvényesítést* az intézményben alkalmazott pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó köteles elvégezni megbízás alapján.

A feladatellátásra vonatkozó speciális szabályok:

Az egyes pénzgazdálkodási jogkörökből fakadó feladatokat úgy kell ellátni, hogy a jogszabályban nevesített és a 3. pontban leírt összeférhetlenségi helyzetek kiküszöbölésre kerüljenek. A feladatellátás végzésének feltételeit folyamatosan biztosítani kell, ezért az



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

általános szabályok között megadott személyek távolléte esetében is megfelelő személyeknek kell ellátni a tevékenységeket.

Az összeférhetetlenséggel érintett, illetve távollévő feladatellátó helyett annak a személynek kell ellátni a feladatot, akinek további meghatalmazása, megbízása van a feladat elvégzésére.

A fenntartó testület

Az iskolafenntartói jogkört az Ökumenikus Segélyszervezet gyakorolja.

Feladatai

Meghatározza az iskola alapfeladatait az érvényes köznevelési törvényekkel összhangban és egyéb speciális feladatait az Igazgatótanáccsal egyetértésben. Gondoskodik az iskola közvetlen bevételeiből nem fedezhető fenntartási költségek előteremtéséről. Jóváhagyja az igazgató által véleményezett költségvetést. Biztosítja, hogy az alkalmazottak illetménye elérje az azonos munkakörben dolgozó köznevelési alkalmazottak illetményét.

Intézményvezetés

*Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért**, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.*

Az intézmény vezetőjének megbízása

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki, illetőleg bízza meg nyilvános pályázat vagy meghívás alapján, a nevelőtestületet meghallgatva.

A kinevezés 5 tanévre szól. Az 5 éves ciklusok lejártát követően szakértői véleményeket, a nevelőtestületet meghallgatva a fenntartó megerősíti a kinevezést, vagy új pályázatot ír ki, illetve új meghívással él.



Bocskai István Magyar—Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

A kinevezés feltételei:

- az adott intézményre előírt legmagasabb pedagógiai végzettség
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség
- legalább 5 éves szakmai gyakorlat, erkölcsös életvitel, rendezett magánélet,
- vezetésre való alkalmasság.

Igazgatói megbízás legfeljebb egy tanévre adható és egyszer újítható meg.

Igazgatói megbízás esetén el lehet tekinteni az 5 éves szakmai gyakorlat követelményétől. Az igazgatói kinevezés együtt jár az adott intézményben főállású, határozatlan idejű pedagógusi kinevezéssel.

Iskolavezetés

Az intézmény vezetőinek munkáját **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. Az iskolavezetés és a hat munkaközösség vezetője, akik a vezetés stratégiai céljainak megtervezésében is részt vesznek, de főként az operatív tevékenységek lebonyolításáért felelnek. Havi rendszerességgel ülésezik a testület és biztosítják az információáramlást a munkatársak felé. Az értekezletek időpontja a munkatervben rögzített.

A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, **mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a Diákönkormányzat vezetőjével, mely *az igazgató feladata*.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli, és elektronikus kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

- az alkalmanként, egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- a fenntartói igazgatótanáccsal, a Presbitériummal, az Egyházközség elnökségével és a Presbitérium bizottságaival
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken. A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A Szakmai Munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a Diákönkormányzattal, az iskolavezetéssel. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a Szülői Közössége Választmánnyal.

Az iskola tanévenként **legalább** három szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – 2 alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógusközösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a Szülői Szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a Diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató akadályoztatása esetén, a hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a Diákönkormányzat munkájáról. A Diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a Diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása a DÖK SZMSZ-e szerint történik.

Az intézmény irányítása

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az intézmény vezetője az igazgató.

Az intézmény vezetője a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73. § alapján gyakorolja a ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Az intézmény munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a bérigazgatást érintő döntésekben, a kinevezésekben és a alkalmazotti jogviszony meghatározott kérdéseiben az Ökumenikus Segélyszervezet gyakorolja.

Az igazgató jogköre:

a) Munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő iratok

A munkavégzésre irányuló okmányok, kinevezések, átsorolások, a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó iratok, tanulmányi szerződések, minősítések, jutalmazások, kitüntetésre való felterjesztések.

Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.

Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.

Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrend alapján tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

b) Intézmény üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő iratok

Közüzemi szerződések, külső szervezetekkel történő megállapodások, vállalkozói szerződések, számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon – a bankszámla-szerződés mellékletében meghatározottak szerint - a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését, valamint az intézmény egészét érintő, a fenntartó által kért adatszolgáltatásokra vonatkozó iratok aláírását végzi.

c). A banki aláírás

A számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon – a bankszámlaszerződés mellékletében meghatározottak szerint – a kötelezettségek banki átutalással történő teljesítését a gazdasági vezető, a székhelyintézmény igazgatóhelyettesei és az általános iskola igazgatója írhatja alá, elektronikus és nem elektronikus módon egyaránt.

Feladatai:

Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.

Kapcsolatot tart és együttműködik a működtető szervezet vezetőjével.

Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerének működtetését.

Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről, és határidőre történő továbbításáról.

Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.

Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.

Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.

Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.

Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.

Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.

Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Irányítja a belső mérések, vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.

Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.

Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról. Biztosítja a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat és a Köznevelési Foglalkoztatotti Tanács működésének feltételeit.

Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.

Figyelemmel kíséri, és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a Diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.

Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.

Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.

Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadó-napok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.

Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.

Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.

Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.

Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről. Kapcsolatot tart a Szülői Közösség képviselőjével.

Gondoskodik a pedagógus-etika és a keresztyén értékrend normáinak betartásáról és betartatásáról.

Minden egyéb feladatért, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz.

A köznevelési intézmény vezetője **képviseli az intézményt**.

Képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató helyettesek feladatai, az igazgató által leadott hatáskörök



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

A vezetői beosztás ellátásával megbízott igazgató-helyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az alsó tagozat szakmai irányításáért felelős igazgatóhelyettese

Helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Alapvető feladata az iskolában az alsó tagozaton folyó nevelés-oktatás felügyelete irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- az Alsós Tanulmányi és Módszertani Munkaközösség,
- a Napközis Szakmai Munkaközösség
- a Természettudományi és ÖKO Munkaközösség **Jogköre:**

A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása az alsó tagozaton.

Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.

A rendeletek változásainak megfelelően az **iskolai dokumentumok módosításának** irányítása.

Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.

Javaslatétel a DÖK számára biztosított anyagi források felhasználására odaitélésére.

A hirdetések ellenőrzése, üzemeltetése.

Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

A gyakornoki rendszer működtetése a tagozatában. A speciális tevékenységeket ellátók munkájának ellenőrzése Az értékelési rendszer működtetése.

A felső tagozat szakmai irányításáért felelős igazgató helyettese Helyettese az igazgatónak.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról.

Alapvető feladata az iskolában a felső tagozaton folyó nevelés-oktatás felügyelete irányítása.

Hatáskörébe tartoznak: a Társadalomtudományi Munkaközösség az Idegen nyelvi Munkaközösség a Testnevelés és Sport Munkaközösség **Jogköre:**

A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása a felső tagozaton.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

A gyakornoki rendszer működtetése a tagozatában. A speciális tevékenységeket ellátók munkájának ellenőrzése Az értékelési rendszer működtetése.

Az igazgatóhelyettesi feladatai mellett felügyeli a Diákönkormányzatot segítő tanár munkáját. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.

Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.

Javaslattétel a DÖK számára biztosított anyagi források felhasználására, odaítélésére.

A diákközgyűlések szervezése és irányítása.

A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetőinek munkarendje alapján: a tanítás kezdetétől – illetve 7³⁰-tól – a foglalkozások illetve az ügyeleti idő végéig (18 óráig), illetve az utolsó diák eltávozásáig az iskolavezetés valamelyik tagja az intézményben tartózkodik.

A pontos munkabeosztásukat az éves munkaterv melléklete tartalmazza. Beosztásuk az iskola titkarságán található.

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény köznevelési foglalkoztatottal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Fenntartó szervezeti egysége az igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az alsós igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén a felsős igazgatóhelyettes/kijelölt munkaközösségvezető.

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje Az igazgató tartós távolléte esetén a felső tagozat irányításáért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az alsó tagozat irányításáért felelős igazgatóhelyettes, őt a kijelölt munkaközösségvezető helyettesíti, mint az **felelős vezetője**. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást. Az igazgató tartós távolléte alkalmával – szükség esetén – a munkáltatói jogkör is átruházható. A munkáltatói jogkör átruházásához az igazgató munkáltatójának engedélye szükséges (miniszter). Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül. A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatokban tagozati szinten történő bekapcsolódás.
- A munkavégzés ellenőrzése. (pedagógusi és technikai)
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az országos mérések szervezése.
- Az iskolai dokumentumok tagozati szinten történő elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek előkészítése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Beiskolázási feladatok.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Az informatikai rendszer működtetésének irányítását,
Az intézményi eszközbeszerzés és a pályázati tevékenység koordinálását,

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladatok és hatáskörök, helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szervezeti felépítés ábra...

Közösségek

Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Nyitvatartás rendje

A nevelési év és a tanév rendjét a mindenkori, adott tanév rendjéről kiadott miniszteri rendelet szabályozza.

Az intézmény szorgalmi időben tanítási napokon hétfőtől péntekig tart nyitva, 7⁰⁰ - 20 óra között.

Szombaton és vasárnap az intézmény az iskola igazgatójával történő egyeztetés, engedély alapján nyitható ki.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ órától - délután 17 óráig az iskola igazgatójának vagy helyettesei közül az egyiknek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benttartózkodási rendjét, az adott félév rendjének elkészülte után kell meghatározni és írásban rögzíteni.

Az iskolában a helyi tanterv alapján kell megszervezni a tanulók, az egyes évfolyamok, ezen belül az egyes osztályok, valamint az osztályokon belüli csoportok tanítási óráit. A tanítási órák megszervezhetőek különböző évfolyamok, különböző osztályok tanulóiból álló csoportok részére is.



Bocskai István Magyar—Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra.

A helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, valamint hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva, a helyi tantervben meghatározott óraszámban részt kell vennie.

Az iskolai foglalkozásokat az iskola tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek, tanulók intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

A tanítás délelőtti műszakban folyik. Kezdeté: 8⁰⁰ óra. A tanulók érkezését az iskolába a házirend szabályozza.

A tanítási órák idejét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17.30 óráig tart.

Az iskola pedagógusai, szülői igény szerint 7⁰⁰ órától - 7³⁰ óráig felügyeletet tartanak az alsó tagozatos tanulók részére, illetve a napközis tanulók részére 16⁰⁰ - órától 17óra 30 percig.

Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Köteles betartani az ügyeletes nevelőkre vonatkozó munkaköri leírásban foglaltakat.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Az intézmény tanulói tanítási idő alatt az iskola területét csak pedagógus által kiállított, lepecsételt /tudomásul véve, hogy a felelősség a tanulóért addig tart, míg a szülő a felelősséget át nem vállalja - írásban / kilépővel lehetséges, amit a portai személyzetnek le kell adni.

A szorgalmi idő előkészítése az igazgató határozata alapján augusztus 15-31. közötti időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a különbözeti beszámoltató és javítóvizsgákat, osztályozóvizsgákat.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére kéthetente szerdánként 8 – 14 óra között ügyeletet kell tartani.

Felzárkóztató foglalkozások a nyári szünetben a fenntartó előírása alapján, az intézmény vezetője által meghatározott módon történik. Ilyenkor az adott vezetők, pedagógusok tartózkodnak az épületben.

Első osztályosok beiskolázása

Az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra - a területileg illetékes tankerületi központ véleményének kikérésével - a köznevelési feladatokat ellátó hatóság által meghatározott időszakban kell beíratni. A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a kormányhivatalnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét és az illetékes tankerületi központ egyetértését. Ha az illetékes tankerületi központ nem ért egyet a köznevelési feladatot ellátó hatóság döntésével, illetve a köznevelési feladatot ellátó hatóság megkeresése kézhezvételét követő 15 napon belül az egyetértés tárgyában nem nyilatkozik, az oktatásért felelős miniszter állapítja meg a felvételi körzethatárokat.

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelés-oktatását több megyére, országrészre kiterjedően ellátó nevelési-oktatási intézmény működési, felvételi körzetének meghatározása előtt az intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak be kell szereznie az érdekelt köznevelési feladatokat ellátó hatóságok véleményét.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, a további felvételi kérelmek teljesítésénél előnyben kell részesíteni a hátrányos helyzetű gyermekeket, tanulókat. A további felvételi kérelmekről az intézmény pedagógiai programjában foglaltak szerint kell dönteni.

A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon - legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt - nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - az igazgató dönt.

A beiskolázási időszakot megelőzően „iskolanyitogató” programokat szervezhet az intézmény. Segítendő az iskolaválasztásban a szülőket.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a köznevelési feladatot ellátó hatóság a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az első évfolyamra történő beíratáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya), gondviselő/szülő személyi igazolványa, Gyermek TAJ kártyája,

Továbbtanulás

Iskolában nyolc évfolyamon országosan egységes követelmények szerint alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskola a tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.

Minden szülő minden tanévben szülői értekezlet formájában értesül a beiskolázás rendjéről.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Átíratkozáskor bemutatandó dokumentumok:

- tanuló születési anyakönyvi kivonata
- szülő személyi igazolványa
- elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítvány.

Feltételek

A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az igazgató dönt.

Az iskolába felvett – nem körzetes tanulók osztályba való beosztásáról a az igazgatóhelyettesek véleményének kikérésével az igazgató dönt.

2. A létesítmény és helyiségek használati rendje

Tanítási idő alatt 8 - 17 óra között az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése az iskola területére a főbejárat igénybevétele, a portai személyzet engedélye után lehetséges. /Az engedély megadása a foglalkozás/tanítás rendjétől függ /. A portai személynek a naplóba be kell vezetni a belépő nevét, idejét, kihez kíván bejönni, milyen célból, távozáskor a távozás időpontját.

Tanítási időn kívül 16 – 17óra 30 perc között ügyeletben lévő gyermekekért az ügyeletes nevelő engedélyével lehet belépni az intézménybe;

17 óra után a belépés, benntartózkodás az iskola helyiségeit bérbevevő személy felelősségével történik, a technikai személyzet felügyeletével.

Idegen személyek, az intézménnyel jogviszonyban nem állók, az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak. - **NEM ZAVARVA A FOGLALKOZÁSOK RENDJÉT** -.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári, illetve a gazdasági irodában történik a 2. szünetben.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Intézményünk működésére jellemző a nyitottság, az együttműködés és a kapcsolattartás széles rendszere más szervezetekkel, intézményekkel oly módon, hogy biztosítani tudjuk

- az intézmény zavartalan működését, a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, □ a gyermekek és tanulók védelmét,
- és az intézményi vagyon megóvását.

Ennek az érdekében:

Az iskola létesítményei a tanulók érdekeit szolgálják, minden további igényt csak a tanulók jogainak sérelme nélkül szabad kielégíteni.

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához az iskola igazgatójának előzetes engedélyére van szükség.

A egyes helyiségek bérbeadásáról, átengedéséről külön szerződésben foglaltak a meghatározóak. (A szerződésben tisztázni kell a felelősség kérdését, mire használják, kik, és mikor, mennyiért.)

A tanterem állagának megóvásáért, az ott elhelyezett eszközökért, bútorzatért az ott tanító, illetve órát tartó pedagógus a felelős.

A "különleges" szaktantermek - fizika, kémia, technika, könyvtár, tornaterem, számítástechnika terem -, szertárak használati rendjét az ott tanító szaktanárok ismertetik a tanulókkal.

Ezen helyiségeket zárva kell tartani és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda belépni.

Az iskolai könyvtárat a tanulók a meghatározott időpontban vehetik igénybe, ugyan ez vonatkozik az iskola pedagógusai részére is.

A tantermekben és az iskola folyosóin, udvarain az óráközi szünetekben biztosítani kell a felügyeletet. A felügyeletet az ügyeletes tanárok biztosítják.

Mindenkire nézve kötelező:

- A munka és tűzvédelmi előírások betartása.
- A létesítmény és berendezésének megóvása, a tisztaság betartása!
- Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

III. Az intézmény szervezeti felépítése

1. Az intézményvezetés szervezeti felépítése

Funkcionális szervezeti felépítésű, a munkamegosztás a szervezeti funkciók szerint történik.
(1sz. melléklet)

Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Az iskola vezetőségét az igazgató és az igazgató helyettesek alkotják.

Igazgató

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért - képviseli az intézményt külső szervek előtt,

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- gyakorolja a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

- az iskolaszékkal, 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.
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézmény vezetősége: igazgató, igazgatóhelyettesek

Igazgató helyettesek:

Az iskolában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató mellett - A vezetők munkájukat a munkaköri leírásukban foglaltak alapján végzik.

Az igazgató - helyettesek az igazgatónak közvetlenül alárendelt vezetők.

A vezető helyettesek, illetve gazdasági ügyintézői beosztás, munkatársaival mellérendelt viszonyban áll. Egymás munkáját kölcsönösen segítik és támogatják.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. A tantestület az igazgatóhelyettes személyéről titkos szavazással javasolhat véleményt. Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Szakmai munkaközösség-vezetők

- szervezik, irányítják, ellenőrzik a csoport szakmai munkáját,



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

- az igazgató utasításának megfelelően elkészítik a csoport éves munka-programját, ellenőrzési tervét, a tagok feladat-ellátási tervét,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az igazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott igazgató-helyettesnek,
- segítik a pályakezdő pedagógusok, új kollegák beilleszkedését, szakmai munkáját,
- ellenőrzik, felügyelik a szakmai tevékenységet,
- segítik az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátják az ebben a körben rábízott feladatokat
- segítik az igazgatót, a helyetteseket a döntések előkészítéseiben.
- Teljesítményértékelés feladataiba előkészítik és segítik az igazgató döntést.

A nevelőtestület

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény (2011. CXV.) rögzíti valamint a 2023. évi LII. törvény *a pedagógusok új életpályájáról*.

A pedagógusok munkarendjét a munkaköri leírásuk, a tantárgyfelosztásban, illetve az órarendben meghatározott feladataik határozzák meg.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében.

A pedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az iskolában megjelenni, az első foglalkozás előtt 15 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után.

A nevelőtestület tagjai és hatáskörük: a köznevelési törvényben szabályozva. Tagjai alkotó módon működnek együtt az oktató - nevelőmunka fejlesztése, a pedagógiai eljárások, követelmények, értékelések, a testületi egység kialakításának érdekében.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról, □ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben, □ jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásában, □ külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - **bizottságot hozhat létre**, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend, az IMIP elfogadásakor és az igazgatói pályázat véleményezésekor.

A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha a jelenlevők több mint 50 százaléka elfogadta az előterjesztést. Személyi kérdésekben a nevelőtestület (a nevelőtestület többségének vagy az érintett kérésére) titkos szavazással is dönthet.

Értekezletek

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, a Házirend, a Munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, Beszámoló előkészítésével, valamint a Diákönkormányzat Szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az írásos előterjesztést a nevelőtestületi értekezlet előtt átadja a munkaközösségek részére, valamint gondoskodik az előterjesztés anyagának kifüggesztéséről.

A nevelőtestületi értekezlet a vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló Diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettesek felváltva látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A határozatokat iktatni kell.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az arra felkért személy vezeti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az értekezleten végig résztvevő két hitelesítő írja alá.

Tanévnyitó/Tanévzáró/félévi tantestületi értekezlet:

Alakuló és Tanévnyitó értekezlet: közérdekű információk, jogszabályváltozások közzététele, az új tanév feladatai, tantárgyfelosztás, tanév rendje elfogadása



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

I. félévi értekezlet: az I. félév oktató-nevelő munkájának értékelése, további feladatok kitzúzése.

II. félévi értekezlet: a tanév oktató-nevelő munkájának értékelése, a következı tanév feladatainak meghatározása érdekében.

Rendkívüli tantestületi értekezlet:

Rendkívüli tantestületi értekezletet akkor kell összehívni, ha azt a tantestület 1/3-a javasolja, vagy a felsıbb szervek utasítása alapján.

Az értekezlet elnöke: igazgató.

A tantestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Az értekezletrıl jegyzıkönyvet kell készíteni.

Osztályozó tantestületi értekezletek:

Az I. félévi osztályzatok lezárása.

A II. félévi osztályzatok lezárása.

Az értekezlet elnökei: az igazgatóhelyettesek.

A tantestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Az értekezletrıl jegyzıkönyvet kell készíteni.

Tantestületi nevelési értekezletek:

Elıre meghatározott, vagy szabadon választott aktuális nevelési témák megvitatása. Az értekezlet elnöke az igazgató. Az értekezletrıl jegyzıkönyvet kell készíteni.

Munkaértekezletek tartása:

Kiemelt fontosságú tennivalók, megmozdulások elıtt célszerı tartani.

Az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek hívják össze, melyen a tantestület érintett tagjai vesznek részt.

A pedagógus közösségek értekezletei:

Az egyes szakmai és tantárgyi munkaközösségek, a fegyelmi bizottság, stb, megbeszélései.

A hozott határozatok, információk továbbítása a vezetés felé az egyes közösségek vezetőinek feladata.

Állandó feladatok ellátása a nevelıtestületben

- Diákönkormányzat tanárfelelıse
- Tanulósobáért felelıs pedagógus
- Tankönyvfelelısök
- Munkavédelmi képviselı kell!!!
- Iskolai könyvtár tanárfelelıse
- Gyermekvédelmi felelıs
- Elsısegélynyújtó tanárfelelıs
- DiabMentor tanárfelelıs



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, munkatervek előkészítését a munkaközösség-vezetőkre, igazgató-helyettesekre, igazgatóra ruházza rá.

A szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösség tagjaival történt előzetes egyeztetés után, a költségvetés tervezése előtt, írásban leadja a szakmai anyagok beszerzésére vonatkozó igényt.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában **hét munkaközösség** működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, a munkaközösségekre átruházott ügyekről, feladatokról a munkaközösség-vezetők, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak, melyről az iskolavezetőségi és/vagy a nevelőtestületi értekezleten adnak számot.

A tantestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az igazgató az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik.

A tantestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek, előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A munkaközösség-vezető a tantestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a tantestület által elkészítendő munkatervezet a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség **legalább 5** értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze.

Az értekezletekről emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül, mely a beszámoló mellékleteit képezi.

Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

Munkaközösségeink:

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

☐ Felső osztályfőnöki pedagógiai munkaközösség

– Fókusz: felsőben osztályfőnöki feladatot ellátó pedagógusok egymást segítése tanulói szociális készségek megbeszélése.

☐ Alsó osztályfőnöki pedagógiai munkaközösség

– Fókusz: alsóban osztályfőnöki feladatot ellátó pedagógusok egymást segítése tanulói szociális és szakmai készségek megbeszélése.

☐ Digitális pedagógiai munkaközösség

– Fókusz: digitális eszközök és tananyagok integrálása, digitális kompetenciafejlesztés, mesterséges intelligencia alkalmazása az oktatásban.

☐ Fenntarthatóság és ökotudatosság munkaközösség

– Fókusz: környezeti nevelés, zöld iskola program, ökoiskolai projektek koordinálása.

☐ Innováció és projektpedagógia munkaközösség

– Fókusz: tantárgyközi projektek szervezése, élménypedagógia, kísérleti módszerek bevezetése. Szülői bevonás. közösségépítő programok, iskolai jelesnapok iskolai kommunikáció fejlesztése.

☐ Inklúzió és tanulói jólét munkaközösség

– Fókusz: SNI, BTMN tanulók segítése, szociális érzékenyítés, mentálhigiéne, iskolai jólét.

☐ Kétnyelvűség és interkulturális nevelés munkaközösség

– Fókusz: kétnyelvű oktatás támogatása, német nyelvi programok fejlesztése, nemzetközi kapcsolatok.

1. Felső osztályfőnöki
2. Alsó Tanulmányi és Módszertani Munkaközösség,
3. Idegen nyelvi Munkaközösség,
4. Napközis Szakmai Munkaközösség,
5. Természettudományi és ÖKO Munkaközösség
6. Humán Munkaközösség,



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

7. Testnevelés és Sport Munkaközösség,

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák, szintfelmérők anyagának összeállítása, értékelése, □ a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, minőségirányítási programja, esélyegyenlőségi terve, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját **munkaközösség-vezető** irányítja. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető javaslata alapján a munkaközösség tagjai választják.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek vezetői szükség szerint, de évente 4 alkalommal (augusztus, november, január, június) munkaközösségi értekezletet tartanak.

Az értekezletet a munkaközösség-vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletekre meg kell hívni a munkaközösség valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló igazgatóhelyettest.

A munkaközösségi értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- szakmai munka értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése az intézményvezető, illetve igazgatóhelyettesek részéről,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

- a szervezeti egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása,
- a félévek zárása után a pedagógiai munka részletes értékelése, a felmérések elemzése, melyről írásos anyagot készít a munkaközösség vezetője.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására szakmai munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

A munkacsoportok szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, az intézmény dolgozóival, szükség szerint a munkaközösségekkel a számukra kijelölt feladatok elvégzése érdekében.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatóhelyettesnek, illetve az intézmény vezetőjének, az előre meghatározott módon.

Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók összessége alkotja.

Iskolai Diákönkormányzat DÖK

A köznevelési törvény alapján iskolánkban a tanulók érdekeiknek képviselőre, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére aktívan működik a diákönkormányzat. A diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiségeket, berendezéseket az iskola térítésmentesen biztosítja. Egyéb támogatás az éves költségvetésben meghatározottak szerint. A Diákönkormányzattal kapcsolatos szabályok a Diákönkormányzat működési szabályzatában található.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Az iskolai diákönkormányzat az oktatási törvényben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

A Diákönkormányzat vezetője, az iskola vezetője, igazgatóhelyettesei, az osztályfőnöki munkaközösség-vezetője minden hónap utolsó hetében /a napot az éves munkaterv tartalmazza/ megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket.

Minden hó első keddjén az intézményvezető /helyettese, az iskolarádió keresztül értékeli az eltelt időszak tevékenységét (iskolai szinten), ismerteti a következő időszak programjait, feladatait.

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla és az iskola Rádió szolgálja. A hirdetőtábla kezelése a munkaközösségek feladata vezetőjének feladata.

A Pedagógiai program, a Szervezeti Működési Szabályzat, Teljesítmény értékelés, Házirend elfogadásakor a DÖK véleményét ki kell kérni.

Szülői Szervezet SZMK

Iskolánkban a köznevelési törvény 73§-a alapján működik a Szülői Szervezet működik. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülői alkotják. Közülük tisztviselőket választanak, egy tagot pedig delegálnak az **iskolai Szülői Munkaközösségbe** (SZMK-tag). Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályból választott SZMK-tag vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Kapcsolattartás rendje a szülőkkel: Szülői értekezletet tartunk: szeptemberben
februárban májusban,

Fogadó órák: félévente 2 egymást követő nap novemberben, áprilisban – telefonos egyeztetés után bármikor

Évente egy alkalommal nyílt tanítási hetet szervezünk az érdeklődő szülők részére.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai **Szülői Munkaközösség (SZMK)**. Tagjai az osztályok szülői szervezetéből delegált tagok és a vezető. A munkaközösség az igazgató javaslata alapján vezetőt választ (akinek nem feltétlenül kell, hogy iskolás gyermeke intézményünkbe járjon), illetve megválasztja a vezető helyettesét (akinek osztály delegáltja kell, hogy legyen), és a titkárt.



Bocskai István Magyar—Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Az SZMK elnöke/elnökhelyettese közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
A SZMK az éves munkatervében meghatározottak szerint dolgozik. A munkatervet a tanév elején az elnök készíti el, a munkaközösség hagyja jóvá.

Az intézmény vezetője évente (szükség szerint) három alkalommal a tájékoztatás érdekében összehívja a szülői munkaközösséget.

Szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogai

Iskolánkban nem működik iskolaszék, ezért minden olyan kérdésben, amelyben a jogszabály (Közüktatási törvény 61. §.) rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolna, a Szülői Munkaközösség véleményét kell kikérni.

A **Szülői Munkaközösség** döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, akkor határozatképes, ha az érdekeltek több, mint 50 %-a jelen van az ülésen.

A Pedagógiai program, a Szervezeti Működési Szabályzat, Minőségirányítási program, Házirend, Esélyegyenlőségi terv elfogadásakor a szülői szervezet véleményét kell kikérni a fenti dokumentumokban foglaltakat a szülők az iskola titkarságán munkaidőben, előzetes egyeztetés szerint, valamint az iskola honlapján megismerhetik.

Az intézményben folyó munka főbb szabályai

A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor a magasabb jogszabályok figyelembevételével határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alappérral foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és munkaköri leírásban leírtak szerint történik. Munkaköri leírások, amit a dolgozók aláírásukkal igazolnak, hogy átvették a Kollektív Szerződés mellékletét képezik.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

jogosult beleegyezése nem szükséges.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

Szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- A dolgozó által észlelt szabálytalanságok

Ha az intézmény valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége van. A tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

tennie: értesíteni kell a közvetlen felettesét; ha a közvetlen felette is érintett a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesíteni.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

- Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok

Ha vezetői szinten észlelik az intézménynél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőknek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítani.

- Belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok

Ha a belső ellenőrzés az intézménynél szabálytalanságot tapasztal, akkor a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak és a vonatkozó jogszabályok szerint kell eljárni.

- Külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

Szülők által észlelt szabálytalanságok

Amennyiben külső személy jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé.

Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért az intézmény vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét a munkaköri leírásokban foglaltak alapján megosztja az igazgatóhelyettesekkel, munkaközösség-vezetőkkel, diákönkormányzat vezetőjével, minőségfejlesztési kör vezetőjével és a gazdasági ügyintézővel.

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába az intézmény vezetője más személyeket is bevonhat.

Intézkedések, eljárások nyomon követése



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Az intézmény vezetőjének feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele. Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Az ellenőrzés folyamatszabályozása a Minőségügyi kézikönyvben szabályozott.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljük, azaz felderítsük azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik. Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni. Indokolt esetben a szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is.

Nyilvántartási feladatok

A szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatok vannak:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni;
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben (igazgatói irodában) kell tárolni;
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket;
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is
- a nyilvántartások vezetéséért a szabálytalanságot észlelt, a kezelési feladatokban részt vevő vezető a felelős.

Szabálytalanságok megakadályozása érdekében tett értékelési feladatok

Az intézmény vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába az igazgatóhelyetteseket, a munkaközösség-vezetőket és a minőségfejlesztési kör tagjait is bevonja. A minőségfejlesztési kör tagjainak a Minőségügyi kézikönyvben meghatározottak alapján kötelező a szabályozott folyamatok vizsgálata.

Belső ellenőrzés



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés területeit az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgató helyettes
- munkaközösség-vezető
- **A belső ellenőrzés általános követelményei**

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés és oktatás minél teljesebb és színvonalasabb megvalósítását.
- A tantervi követelményeknek, a munkatervnek és a kitűzött feladatoknak megfelelően kérje számon a teljesítést a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok legésszerűbb ellátását, a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzés területei

- Pedagógiai, szervezési, adminisztratív feladatok ellenőrzése.
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés.
- Tanórai, rendszeres és nem rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.
- Folyamatellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás,
- foglalkozások ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések készítése,
- helyszíni ellenőrzések,
- feltáró megbeszélés minden érintett jelenlétében,



Bocskai István Magyar—Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szabályozzák.

Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá, és a későbbiekben a munkaterv mellékleteként vagy részeként szerepel.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell az ellenőrzött működési területet, az ellenőrizendő munkakört, személyt, az ellenőrzés szempontjait, és az ellenőrzés ütemezését.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. A igazgató helyettes, a munkaközösség-vezető ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztás szerint végzik el a saját területükön.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az óra/csoportlátogatás tényét a naplóban/csoportnaplóban rögzítjük.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Ellenőrzési folyamat

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezési folyamatokhoz, illetve a végrehajtási folyamathoz kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat. Az ellenőrzési folyamatot a Minőségügyi kézikönyvben szabályozottak és a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak határozzák meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésnek legfontosabb feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését, valamint ide tartozik a tanfelügyeleti ellenőrzés is
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése,
- annak feltárása, hogy milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

A nevelő oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott és javasolt területeken és módszerrel folyik.

A belső ellenőrzés meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékelní lehessen. A pedagógus munkájának segítése érdekében óralátogatás során



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

lehet felmérni a pedagógus nevelő - és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.

Kiemelt ellenőrzési szempontok az oktató – nevelő munka belső ellenőrzése során:

- pedagógusok munkafegyelme;
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága;
- az oktatási nevelési tevékenységek során a gyermek személyiségének tiszteletben tartása, képességeinek fejlesztése, kiemelten az együttműködési készség fejlesztése;
- a tanulási folyamat szervezésének, megtartásának színvonala, ezen belül fontos ellenőrzési terület: o a pedagógus tervező, szervező, gyermekeket ellenőrző, értékelő, visszacsatoló munkája, a felzárkóztatás és tehetséggondozás, a követelményeknek, megállapodásoknak való megfelelés;
- a tanulási folyamat eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;
- az iskolai diákönkormányzat tevékenységének segítése;
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezése, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása;
- a beiskolázás, továbbtanulás segítése; □ a közvetlen környezet rendezettsége;
- a szülőkkel való kapcsolattartás.

Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az ellenőrzés eredményeiről értékelő feljegyzést kell készíteni, melyre az érintett pedagógus írásban észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményeztetik az iskola vezetésénél.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézmény vezetője, illetőleg az illetékes helyettesei felelnek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit is meg lehet bízni, jogkörük a pedagógiai tevékenységre terjed ki.

A belső ellenőrzés tapasztalatai alapján el kell készíteni a tanévzáró értekezletre az év ellenőrzéseinek tapasztalatait, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy távolléte nem akadályozhatja.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés megszervezése az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az igazgatóhelyetteseknek a feladata, szem előtt tartva elsődlegesen a szakos helyettesítés lehetőségét.

A helyettesítéssel kapcsolatos egyéb szabályozásokat magasabb jogszabályok és a Kollektív Szerződésben foglaltak tartalmazzák.

Tanulmányi kirándulások szervezésére vonatkozó általános szabályok

Évente egy alkalommal - tanítás nélküli munkanapon - a tananyaghoz kapcsolódóan tanulmányi kirándulás szervezhető. Amennyiben ez a tanulók részére anyagi plusz költségbe kerül, csak akkor szervezhető ily módon, ha a tanulók legalább 90%- a be tudja fizetni (a szülő tudja vállalni a tanuló költségét). Az iskolában maradó tanulóknak biztosítani kell a tanórákon való részvételt.

A külföldi kirándulások, táborozások szervezésének, lebonyolításának rendje

A külföldi táborozáson való részt vétel önkéntes.

Megszervezéséért, lebonyolításáért az igazgató által kijelölt pedagógusok felelősek.

A táborozással kapcsolatos tudnivalókról a felelős pedagógusok szülői értekezlet keretében tájékoztatják az érintett szülőket,

A táborozni készülő gyermekek egészségügyi igazolására vonatkozó eljárásrendet a nemzeti erőforrás miniszter egyes egészségügyi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 19/2012 (III. 28.) NEFMI rendeletének 1-4. §-ai által módosított a tanuló ifjúság üdülésének és táborozásának egészségügyi feltételeiről szóló 12/1991. (V. 18.) NM rendelet szabályozza, (A HATÁRTALANUL! program szervezése, lebonyolítása a köznevelési törvény, valamint a pályázatban rögzített feltételek alapján történik.)

Hagyományainkat részletesen a Pedagógiai program tartalmazza.

A jogszabályban meghatározott ünnepélyek, megemlékezések időpontját az éves munkatervben kell meghatározni.

Az iskolai könyvtár működési rendje



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Az iskolai könyvtár működési rendjét a Könyvtári szabályzat tartalmazza.

Tankönyvellátás rendje

Az intézmény tankönyvellátási rendjét külön szabályzatban szabályoztuk.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, vizsgálatait a köznevelési törvény, valamint a 2015. évi CXXIII. törvény 15. paragrafusa szabályozza, és az intézmény rendelőjébe kijáró iskolaorvos és védőnő látják el a külön megállapodásban foglaltak alapján.

A tanulói felügyelet biztosítása az iskola feladata.

Védő, óvó rendelkezések

Intézményben alkalmazottak feladatai

A pedagógusnak feladata a tanulói -és gyermekbalesetek megelőzésében:

- a tanulók balesetmegelőző- és munkavédelmi oktatása, ennek regisztrálása a naplóban; az egyes tantárgyak oktatásából fakadó speciális munkavédelmi, balesetvédelmi feladatok betartása (tanulók oktatása, eszközök, anyagok tárolása);
- az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége a munkája folytán - a munkavédelmi és balesetvédelmi feladatok betartása;
- a munkájával kapcsolatos eszközök biztonságos - a gyermekekre nem veszélyes helyen való – tárolása;
- veszélyt jelentő rendellenesség elvárható módon történő megszüntetése és a felelős vezető tájékoztatása;
- a baleset esetén elsősegélynyújtás, jelentési kötelezettség.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.

Az intézményben a nyitvatartási időben tanítói, tanári, felügyelettel biztosítjuk a gyermekek, tanulók védelmét. Különös figyelmet fordítunk a balesetek megelőzésére.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő, megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. – tanév elején, végén osztályfőnöki órák keretében. Testnevelés, technika, kémia órák keretében tanév elején, illetve a tanév során folyamatosan.

Ezeken kívül minden tanítási órán, egyéb foglalkozáson, amennyiben a tananyag tartalma vagy a téma indokolja.

Az intézmény minden dolgozója a tanév, nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az intézmény tűz- és balesetvédelmi felelőse tart. Erről jegyzőkönyv készül.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Ha az intézmény területén bármely dolgozó baleset- vagy tűzveszélyt észlel, azt haladéktalanul jeleznie kell az intézmény vezetőjének, illetve helyetteseinek.

A tanulók munkavédelmi, balesetvédelmi oktatása

A tanulókat a tanév első és utolsó napján / tanév kezdésekor, tanév végén / az osztályfőnökök, ill. napközis csoportvezetők munkavédelmi, balesetvédelmi oktatásban részesítik, amely alkalmakkor a tanulók kötelességeit is ismertetik a megelőzéssel kapcsolatban. A tanulók részt vételüket aláírásukkal igazolják.

Továbbiakban munkavédelmi, balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat szükség szerint munkakezdés előtt, - amit a naplóban zöld színnel a tananyag beírásánál regisztrálni kell - : □ technika tanár,

- számítástechnika tanár,
- testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő,
- fizika, kémia kísérleteket végző tanár,
- társadalmi- és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy,
- kirándulás előtt, a kirándulást szervező személy,
- táborozás, üzemlátogatás előtt az azt szervező,



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

- súlyos baleset bekövetkezése után a szaktanár, illetve osztályfőnök, napközis csoportvezető,

Az ismeretek elsajátításáról a tanulóknak feltett ellenőrző kérdésekkel kell meggyőződni.

Elsősegélynyújtás biztosítása

A tanítási műszakokban és a napközi időtartama alatt az intézmény területén kell tartózkodnia egy - egy olyan személynek, akit az elsősegélynyújtásra kiképeztek. A kijelölt személyek nevét az oktatás keretében ismertetni kell a dolgozókkal és a tanulókkal, illetve nevüket jól látható helyre (tanári hirdetőbe) ki kell írni.

A tanuló, gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetésnek

E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszttette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A fenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi az intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

kormányhivatal a fenntartótól, a Központ az intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Biztosítjuk, hogy a szülői szervezet képviselője részt vegyen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően megtegyük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Fertőző betegség észlelésekor a tanulót az egészségügyi szobában el kell különíteni. Helye: orvosi szoba.

Felügyeletét a szülő érkezéséig biztosítani kell.

Felügyeletét ellátó személy: védőnő vagy a vezetőség által kijelölt pedagógus.

A kötelező orvosi vizsgálat évente minden évfolyamon. A vizsgálat kiterjed a tanulók általános fejlődési jellemzőire,

Kötelező védőoltások:

- 6. évfolyam: diftéria, tetanusz, kanyaró, rubeola, mumpsz
- 7. évfolyam: Hepatitisz B

A kötelező szűrővizsgálatokat a fenntartó által kijelölt szervezet végzi.

Rendezvények biztosítása

Az iskolai szintű ünnepélyek, rendezvények alkalmával minden esetben gondoskodni kell a tanulók, dolgozók, vendégek biztonságáról. (A tűzvédelmi szabályzat szerint.)

Legfontosabb teendők:

- menekülési útvonal biztosítása,
- elsősegélynyújtó hely kijelölése,
- folyosói, kapusi ügyelet biztosítása,



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

- tanulók, pedagógusok, vendégek tájékoztatása a menekülési útvonalakról.

Tanulói balesetek jelentési kötelezettsége

A tanulók - és gyermekbalesetek jelentési kötelezettséget az intézmény Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza, illetve a 16/1998. KM rendelet 2.sz. melléklete írja elő. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló-és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát –az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével –a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

Extrém természeti veszélyhelyzet esetén (hóvihar, szélvihar, ... a tanuló az intézményt csak szülői kísérettel hagyhatja el.

A tanulóknak ismerniük kell a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádióon keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, □ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, □ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Vészhelyzet esetén szükséges teendők

A bejelentésről tudomást szerző személy azonnali kötelessége az várkodó felelős vezető értesítése.

Vezető feladata:

- értesíteni a hatóságokat tűzszereket (rendőrséget)



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

- tanulók, dolgozók tájékoztatása - utasítások kiadása - az iskolarádióon keresztül
- az intézmény kiürítése - a tűzriadó kivonulási terve szerint - az épület bejáratainak őriztetése

Dolgozók feladata:

- a felülvizsgálat megkönnyítése érdekében a szekrényekbe, tantermekbe jutás biztosítása
- pánikmentes kivonulás biztosítása.

A vészhelyzet miatt elmaradt tanórák pótlásának az idejéről, módjáról az intézmény vezetője rendelkezik.

A fegyelmi eljárás folyamata

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény és a házirend is szabályozza.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikeréskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját. Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.



Bocskai István Magyar—Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

Teendők járványhelyzet esetén

Intézményünk kidolgozta a járványhelyzet esetére intézkedési tervét, mely mellékletként jelenik meg. Ha előre nem látható és el nem hárítható okból a tanítási évben a tantárgyi követelmények átadása nem biztosítható, a köznevelésért felelős miniszter rendeletében az elmaradt tanítási napok pótlása céljából a tanítási évet legfeljebb július 15-ig meghosszabbítja. Ebben az esetben a 30. § (1) bekezdése szerinti, a nyári szünet legkisebb mértékét meghatározó rendelkezés nem alkalmazandó. A fenti bekezdés szerinti rendeletet legkésőbb tárgyév április 30-ig kell kihirdetni.

Külső kapcsolatok

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel.

1. Kapcsolat egészségügyi intézményekkel:

Az orvosi vizsgálatot lehetőség szerint a tanórákat nem zavarva, előre bejelentett, egyeztetett időpontban kell végezni.

Kapcsolatunk az iskolafogászattal és az iskolai gyermekrendelővel a rendeletben és a külön megállapodásban meghatározottak szerint.

2. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal (Jelzőrendszer)

A gyermek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény 38-40.§-ai alapján külön megállapodás keretében történik, elsősorban az osztályfőnökök, az I. sz. igazgatóhelyettes révén folyamatos a kapcsolattartás. Az együttműködési megállapodást évente felülvizsgáljuk és az éves munkaterv részeként kezeljük. Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület Családok Háza Integrált Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat H-2071 Páty, Csilla von Boeselager u.

3. Kapcsolat az Budakeszi járás Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálatával



Bocskai István Magyar—Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Az igazgatóhelyettesek az osztályfőnökök írásos jelzése alapján, a magasabb törvényi szabályozások betartásával, az adott szülő (lehetőleg) bejegyző szándékával kéri a Szakszolgálat szolgáltatói tevékenységét.

4. Munkakapcsolatot tartunk az intézmény fenntartójával, a polgármesteri hivatallal, a megyei, fővárosi pedagógiai intézetekkel, helyi óvodákkal, az Oktatási Hivatallal, a Fővárosi Pedagógiai Oktatási Hivatallal, a helyi oktatási, művelődési intézményekkel. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

VII. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti: a fenntartó, a nevelőtestület, az iskola igazgatója, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat vezetősége. A Szervezeti működési szabályzatban megtalálható az igazgatói irodában, az irattárban és a fenntartónál.

Az Szervezeti működési szabályzatát a szülők, a tanulók a titkárságon történt előzetes bejelentkezés után, illetve az intézmény honlapján olvashatják.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Ezen Szervezeti és működési szabályzat **2025. szeptember 1-től hatályos**. Ezzel egyidejűleg a 2025. május ...-án kelt

Páty, 2025. május 22.


Fenyvesi Zsolt
igazgató





Bocskai István Magyar—Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Az SZMSZ-t a nevelőtestület 2025. május... -én megtartott testületi értekezletén elfogadta.

jegyzőkönyvvezető

Az SZMSZ-t a Diákönkormányzat 2025. május ...-én megtartott diákönkormányzati ülésén megismerte, véleményezte.

DÖK-vezetője

A Pedagógiai programot a Szülői Munkaközösség 2025. május ...-én megtartott ülésén megismerte, véleményezte.

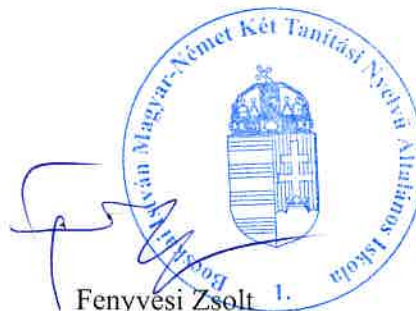
SZMK-elnök



**Bocskai István Magyar - Német
Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola**
2071 Páty Bocskai utca 9.
OM:032447
titkarsag@bocskaisuli.hu

Az SZMSZ-t a módosításokkal jóváhagyom.

Páty, 2025. május 22.



Fenyvesi Zsolt
1.
igazgató



Bocskai István Magyar—Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

1. A Könyvtárt szolgáltatását a település könyvtára látja el a kastélyban

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

1. sz. melléklet

Adatkezelés szabályai

Ezen adatkezelés szabálya a Pátyi Bocskai István Magyar – Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola *Adat- és iratkezelési szabályzatában* foglaltakkal mindenben megegyezik, egyben a Szervezeti működési szabályzat (kötelező) 3. sz. mellékletét képezi.

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek az adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény előírásainak.

1. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.



Bocskai István Magyar—Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek, - gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár.
- gazdasági vezető

a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- fejlesztő foglalkozást végzők.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény

2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben és ezen szabályzat V. fejezetében szabályozott kiadmányozás figyelembe vételével:

az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,

a tanulók adatait továbbíthatja:



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, iskola védőnője, iskolaorvos;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár, ig.helyettesek),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, szaktanárok),



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

- napközis és tanulószobai csoportnaplók, szakköri naplók, kísérési füzet (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető, szakkör vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

2. számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési Szabályzat az iskolában

Általános rész

Az intézmény használói és partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében készítette el egységes panaszkezelési szabályzatát. Jelen szabályzat célja, hogy a partnerek elégedettsége, igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a panaszok nyilvántartásának, kezelésének, kivizsgálásának, értékelésének rendje az intézmény tevékenységének szerves részévé váljon.

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény intézményvezetője *köteles megvizsgálni.*

Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy a tagintézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni.

A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy a tagintézmény-vezetőhöz fordul, 3. A tagintézmény-vezető kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul,
4. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:
személyesen telefonon írásban elektronikusan a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

Panaszkezelés tanuló esetében

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a tagintézmény-vezető felé.

A tagintézmény -vezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.



Bocskai István Magyar—Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.

Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a fejleményeket.

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

Az iskola tagintézmény-vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

A folyamat gazdája a tagintézmény-vezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.

Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.

Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a fejleményeket.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.

15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Ezután, a fenntartó képviselője, az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a fejleményeket. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a

megoldást írásban rögzítik az érintettek.

Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az intézményvezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma 10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.



Bocskai István Magyar—Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap



Bocskai István Magyar—Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

| Panaszkezelési Nyilvántartó Lap | | |
|--|--|------------------------|
| Panasztétel időpontja: | Panasztevő neve: | |
| Panasz leírása: | | |
| Panasz fogadó | neve: | Kivizsgálás módja: |
| | beosztása: | Kivizsgálás eredménye: |
| Szükséges intézkedés: | | |
| Végrehajtásért felelős neve: | Panasztevő tájékoztatásának időpontja: | |
| | | |



Bocskai István Magyar–Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
2071 Páty, Bocskai utca 9. | Telefon/Fax: 23/343-537 | titkarsag@bocskaisuli.hu
OM azonosító: 032447

| Panaszkezelési Nyilvántartó Lap | | |
|--|--|------------------------|
| Panasztétel időpontja: | Panasztevő neve: | |
| Panasz leírása: | | |
| Panasz fogadó | neve: | Kivizsgálás módja: |
| | beosztása: | Kivizsgálás eredménye: |
| Szükséges intézkedés: | | |
| Végrehajtásért felelős neve: | Panasztevő tájékoztatásának időpontja: | |
| | | |